

소규모 사업장
조직문화 개선
컨설팅 사업
운영 매뉴얼

소규모 사업장 조직문화 개선 컨설팅 사업 운영 매뉴얼

인쇄일	2020년 12월 31일
발행일	2020년 12월 31일
발행인	박현이
발행처	서울직장성희롱성폭력예방센터
연구팀	사단법인 여성노동법률지원센터(이소라, 김순현, 이자연)
주소	서울시 중구 무교로21 더익스체인지서울 3층
T E L	02-771-7770
홈페이지	http://seoulwithu.kr/
디자인	성지기획
인쇄처	성지기획

Contents

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해	5
1. 추진배경	6
1) 소규모 사업장 성희롱에 대한 대응 필요성	6
2) 추진근거	10
3) 서울시 관련 지원제도	12
2. 조직문화 개선 컨설팅 사업 개요	13
1) 사업 목적	13
2) 컨설팅 주요내용	13
3) 기대효과	14
4) 사업 운영 체계	15
5) 사업의 운영 및 관리	15
6) 사업 성과관리	19
7) 사업 추진 일정	19
II. 컨설팅 안내	21
1. 컨설팅 준비단계	22
1) 컨설팅 준비단계 주체별 역할	22
2) 모집공고	23
3) 컨설팅 신청 시 필요정보	24
4) 사전준비 요청서류	24
2. 컨설팅 프로세스	25
1) 컨설팅 추진체계	25
2) 각 단계별 수행내용	25
3) 간소화 절차	26
3. 컨설팅 추진단계별 수행내용	28
1) 1차 현황파악	28
2) 2차 조직문화 진단 분석	33
3) 3차 제도설계	39
4) 4차 결과보고	42
5) 5차 실행단계	43

Contents

Ⅲ. 제도설계 내용	45
1. 성희롱예방 및 대응	46
1) 사업장 유형별 제도설계 세부내용	46
2) 규정 보완이 필요한 경우	53
3) 피해자 보호조치 설계	54
2. 조직문화 개선	57
1) 조직문화 개선을 위한 구성원 행동가이드	57
2) 구성원 인식개선을 위한 교육 개선방안	58
Ⅳ. 관련서식	61
1. 컨설팅 신청서	63
2. 정보제공 동의서	65
3. 사전준비서류 목록	66
4. 협약서	67
5. 기초현황진단 체크리스트	68
6. 성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트	71
7. 컨설팅 수행 계획서	74
8. 사업주 성인지 의식조사 사전설문지	75
9. 사업주 인터뷰지	78
10. 직원 설문지	82
11. 직원 인터뷰지	88
12. 결과보고서	90
13. 만족도조사	92
Ⅴ. 참조자료	93
1. 성희롱 예방 및 처리규정 표준안 - 외부형	94
2. 성희롱 예방 및 처리규정 표준안 - 내부형	97
3. 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드	100
4. 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드 - 부록	108

소규모 사업장 조직문화 개선
컨설팅 사업 운영 매뉴얼

I

조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

I 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

1. 추진배경

1) 소규모 사업장 성희롱에 대한 대응 필요성

□ 서울지역의 성희롱 피해 실태

- ◆ 고용노동부 ‘직장 내 성희롱 익명신고센터’에 접수된 성희롱 피해 신고 기준으로, 서울지역의 피해가 가장 크게 나타남.
 - 전국 사업체 중 서울지역 사업체가 차지하는 비중은 20.1%, 전국 사업체 종사자 중 서울지역 종사자가 차지하는 비중은 23.4%인데 비하여¹⁾,
 - 고용노동부 ‘직장 내 성희롱 익명신고센터’ 운영결과(2018년 3월~2019년 3월), 성희롱 피해 접수 건수는 서울 258건(36.2%), 경기 144건(20.2%) 순으로 서울지역의 피해가 가장 많이 접수되었으며, 사업체 수 및 종사자 비율을 고려할 때 그 비중이 크다고 할 것임.

성희롱 익명신고센터 지역별 신고 현황

(단위: 건, %)

합계	서울	경기	부산 울산	대구	경상	충청	인천	전라	광주	대전	강원	제주	기타
712	258	144	48	39	37	37	24	22	18	18	15	8	46
(100)	(36.2)	(20.2)	(6.7)	(5.5)	(5.2)	(5.2)	(3.4)	(3.0)	(2.5)	(2.5)	(2.1)	(1.1)	(6.5)

고용노동부, 직장 내 성희롱 익명신고센터 운영결과(2018.3~2019.3)

□ 소규모 사업장의 성희롱 실태 및 특성

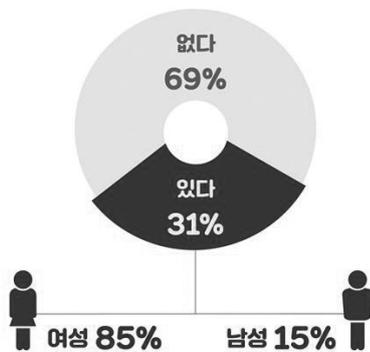
- ◆ 고용노동부 ‘직장 내 성희롱 익명신고센터’에 접수된 성희롱 피해를 사업장 규모별로 살펴보면, 확인 불가(50.8%)를 제외하고는 50인 미만 사업장이 가장 많은 비중을 차지함.
 - 50인 미만이 116건(16.2%), 300인 이상 93건(13.0%), 50인 이상~300인 미만 85건(11.9%) 순

1) 통계청, 전국 사업체 조사, 2018

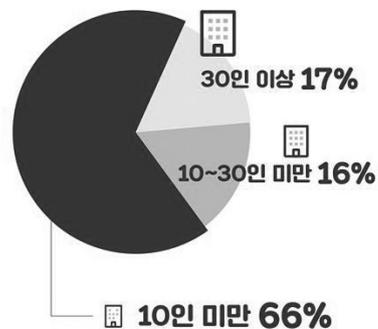
I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

- ◆ 아르바이트 청년의 성희롱 피해 발생 사업장의 82%가 30인 미만, 특히 10인 미만 사업장에서 발생한 성희롱 피해가 66%를 차지함.²⁾
 - 아르바이트 청년 3명 중 1명(31%) 꼴로 성희롱 피해를 경험
 - 전체 사업체 종사자 중 10인 미만 사업체 종사자 비중은 전국 기준 40.6%, 서울지역 기준 35.2%이나, 아르바이트 청년 실태조사 결과 10인 미만 사업장에서 발생한 피해가 66%인 것은 상당히 높은 수치임.

Q. 근무 중 성희롱 피해 경험은?



Q. 성희롱 피해 발생 사업장의 규모는?



- ◆ 서울시 30인 미만 사업장에 종사하는 근로자 중 성희롱 피해 경험자는 912명 중 156명으로 17.1%로 나타남.³⁾
 - 30인 이상 사업장을 대상으로 한 여성가족부 성희롱 실태조사(2018년)에서 성희롱 피해 경험이 있다고 응답한 비율은 8.1%로 조사된 것에 비해 높은 수치임.
 - 서울시 소재 30인 미만 사업체 수는 783,570개로 전체 사업장 801,358개 중 97.8%로 대다수를 차지.⁴⁾
- ◆ 300인 미만 사업장에서 성희롱 행위자가 사업주(또는 대표이사)로 신고된 비율(29.3%)은 300인 이상 사업장의 사업주(또는 대표이사)로 신고된 비율(5.4%)보다 훨씬 높게 나타남.⁵⁾
- ◆ 서울시 30인 미만 사업장의 성희롱 행위자는 법인 대표가 10.3%로 나타남.⁶⁾
 - 여성가족부 30인 이상 사업장 실태조사 결과, 가해자가 사업주인 비율은 3.3%로 30인 미만 사업장과 큰 차이를 보임.

2) 서울시·일바천국·일바몬, 전국 아르바이트 청년 대상 설문조사, 2018

3) 서울시 여성가족재단, 서울시 30인 미만 사업장 노동환경 개선방안, 2019

4) 통계청, 전국 사업체 조사, 2018

5) 고용노동부, 직장 내 성희롱 익명신고센터 운영결과(2018.3~2019.3)

6) 사업주 및 상사인 경우가 28.8%로 사업주와 상사를 분리시키지 않아 사업주가 행위자인 비율을 정확히 알 수 없으나, 사업주가 행위자인 경우까지 고려하면 사업주 및 법인 대표에 의한 성희롱 피해 비율은 더 높을 것임.

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

서울시 30인 미만 사업장의 성희롱 가해자

(단위: %)

사업주, 상사	법인 대표	동료, 부하직원	거래처, 고객	모름	계
28.8	10.3	21.8	7.1	32.1	100

서울시 여성가족재단, 서울시 30인 미만 사업장 노동환경 개선방안, 2019

전국 30인 이상 민간 사업장의 성희롱 가해자

(단위: %)

사업주 등	상급자	동급자	하급자	외부인(고객, 거래처 등)	기타	계
3.3	34.8	16.2	39.8	5.5	0.4	100

여성가족부, 성희롱 실태조사 결과, 2018

□ 소규모 사업장 성희롱 피해 발생 시 대응의 어려움

- ◆ 성희롱 피해 후 대처에 대해서는 관련 기관을 통해 민원을 접수했다는 응답이 2%에 불과했고, 절반 이상이 참고 넘어가거나(60%) 대응 없이 그만뒀다(15%)고 응답(서울시와 알바천국·알바몬, 아르바이트 청년 설문조사)
- ◆ 서울시 30인 미만 사업장의 직장 내 폭력 피해⁷⁾ 사건처리는 ‘피해자가 참고 넘어갔다(66.3%)가 가장 많은 비중을 차지.⁸⁾
 - 다음으로 ‘피해자가 부서를 옮기거나 직장을 그만두었다’(17.2%), ‘피해자가 문제제기 했으나 아무런 조치도 없었다’(8.2%) 순이었음.
- ◆ 소규모 사업장의 성희롱 사건에서 가해자가 사업주(또는 대표이사)인 경우 불이익에 대한 우려가 크고, 사업장 규모가 작을수록 비밀보장이 어려우며, 문제제기를 하더라도 사업장 내 해결방법이 마땅치가 않아 피해자가 공식적으로 문제제기를 꺼리는 경향이 있음.
 - 성희롱 발생 후 피해자가 퇴사한 경우는 23.4%, 행위자 사장이자 경우 피해자가 퇴사한 경우는 37.6%로 나타남.⁹⁾

7) 언어폭력, 신체적 폭력, 원하지 않는 성적 관심 등 성희롱, 왕따와 괴롭힘을 모두 포함함

8) 서울시 여성가족재단, 서울시 30인 미만 사업장 노동환경 개선방안, 2019

9) 서울여성노동자회 2018년 1월 ~ 2020년 7월 상담건수 분석결과

□ 소규모 사업장의 성희롱 예방 및 사건처리의 한계

- ◆ 소규모 사업장의 경우 성희롱 예방체계를 갖춘 경우가 많지 않으며, 서울시 30인 미만 사업장의 성희롱 예방 교육 실시율은 40.1%로 매우 낮은 수준임.¹⁰⁾
 - 서울시 30인 미만 사업장 중 취업규칙이 있는 사업장 비율은 43.1%에 불과하여 성희롱 예방·사건처리 관련 지침 존재하지 않을 가능성이 높음.
 - 성희롱 예방교육 실시한 경우, 외부 강사에 의한 강의는 38%에 불과

서울시 30인 미만 사업장의 성희롱예방교육 실시방법

(단위: %)

응답자수(명)	내부강사	외부강사	영상물 시청	교육자료 배포	사업주, 상사의 안내	계
366	10.7	38	34.2	25.1	12.6	100

서울시 여성가족재단, 서울시 30인 미만 사업장 노동환경 개선방안, 2019

- ◆ 고충처리창구 또는 노동자를 대표하는 창구를 갖추고 있는 경우는 매우 낮은 비중을 차지
 - 직원 고충처리 조직(또는 담당자)이 있는 경우는 10.9%
 - 노동조합이나 노동자 협의회 등 직원 대표 조직/모임이 있는 비율 6.0%에 불과
 - 직장에서 발생하는 일에 대해 직원이 의견을 밝힐 수 있는 정기회의가 있는 경우는 19.5%
- ◆ 성희롱 피해 발생 시 근무 장소 변경 등 가해자 분리, 유급휴가 부여 등 피해자 보호조치에 사실상 현실적인 한계가 존재함.
- ◆ 규모 및 인력의 한계로, 인사전담부서(또는 인사업무 전담자)가 부재하거나 인사위원회 구성이 어려워, 성희롱 사건에 대한 조사 및 가해자에 대한 징계 처리가 체계적으로 이루어지는데 한계가 있음. 이는 가해자에 대한 조치 미흡, 가해자의 징계관련 법적 분쟁제기 등의 문제를 발생시킴.

□ 소규모 사업장 성희롱 예방을 위한 법제도 미비

- ◆ 10인 미만 사업장의 성희롱 예방교육 실시요건 완화로 실효성 있는 교육 이루어지지 않음.
 - 근로자를 사용하는 모든 사업장은 성희롱 예방교육을 연1회 이상 실시, 성희롱 예방교육 내용을 근로자가 열람할 수 있게 게시하여야 함(남녀고용평등법 제13조 제1,2항).
 - 그러나 10인 미만 사업장은 교육자료 또는 홍보물 게시·배포 등의 방법으로 성희롱 예방교육 실시 가능 (시행령 제3조 제4항)

10) 서울시 여성가족재단, 서울시 30인 미만 사업장 노동환경 개선방안, 2019

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

- ◆ 성희롱 예방지침을 별도로 두고 있는 소규모 사업장은 거의 없으며 취업규칙에도 반영되어 있지 않을 가능성이 큼.
 - 사업주는 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 성희롱 예방지침을 마련하고 사업장 내 근로자가 자유롭게 열람할 있도록 게시하여야 함(남녀고용평등법 제13조 제4항, 시행규칙 제5조의2)
 - 취업규칙 기재사항에는 성희롱 고충처리에 대한 사항이 빠져있어(근로기준법 제93조), 취업규칙 작성 시 누락 되는 경우가 많음.
- ◆ 30인 미만 사업장에는 근로자 고충처리를 위한 고충처리위원을 둘 법적 의무가 없어, 근로자 고충을 처리하는 공식적인 통로 부재
 - 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 하는 사업장은 30인 이상 사업장(근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제26조)
- ◆ 3년마다 실시하는 여성가족부 성희롱 실태조사의 조사대상에서 30인 미만의 사업장은 제외되어 제대로 된 실태파악이 되고 있지 않음.

2) 추진근거

- ◆ 「양성평등기본법」에 따라 지방자치단체는 성희롱 등 예방을 위한 시책을 마련하여야 할 의무가 있음.

관련법규

「양성평등기본법」

제30조(성폭력·가정폭력·성매매 범죄의 예방 및 성희롱 방지)

- ① 국가와 지방자치단체는 관계 법률에서 정하는 바에 따라 성폭력·가정폭력·성매매 범죄 및 성희롱을 예방·방지하고 피해자를 보호하여야 하며, 이를 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.
- ② 국가와 지방자치단체는 관계 법률에서 정하는 바에 따라 성폭력·가정폭력·성매매 범죄의 예방을 위하여 교육을 실시하여야 하고, 각 교육과 제31조에 따른 성희롱 예방교육을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.
- ③ 국가와 지방자치단체는 관계 법률에서 정하는 바에 따라 성폭력·가정폭력·성매매·성희롱 피해자와 상담하고 가해자를 교정하기 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.

- ◆ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 ‘남녀고용평등법’이라 함)에 따라 사업주는 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 취하여야 할 의무가 있음.

관련법규

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」

제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등)

- ④ 사업주는 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

관련법규

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행규칙」

제5조의2(성희롱 예방 및 금지를 위한 조치)

- ① 사업주는 법 제13조제4항에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 성희롱 예방지침을 마련하고 사업장 내 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
- ② 제1항에 따른 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
 - 2. 직장 내 성희롱 조사절차
 - 3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
 - 4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
 - 5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

- ◆ 서울시 소재 사업장의 노동자들이 성희롱·성폭력 피해로부터 안전하게 일할 수 있는 환경을 조성하고, 특히 성희롱·성폭력 보호 시스템의 사각지대에 있는 시민 보호를 위한 예방 및 피해지원을 위하여 「서울특별시 여성폭력방지과 피해자 보호 및 지원에 관한 조례」를 개정(2020.7.16.일자 시행)
- ◆ 조례에 근거하여 2020.9.15. “서울직장성희롱·성폭력예방센터”를 설립, 소규모 사업장의 성희롱·성폭력 예방교육 및 조직문화 개선을 위한 컨설팅 등의 사업 추진

관련법규

「서울특별시 여성폭력방지과 피해자보호 및 지원에 관한 조례」

제18조(서울 직장 성희롱·성폭력 예방센터 설치) 시장은 성희롱·성폭력 피해로부터 안전하게 일할 수 있는 환경을 조성하여 성희롱·성폭력 보호 시스템의 사각지대에 있는 시민 보호를 위한 예방 및 피해지원을 위하여 서울 직장 성희롱·성폭력 예방센터(이하 "센터"라 한다)를 설치할 수 있다.

제19조(센터 기능) 센터의 주요기능은 다음 각 호와 같다.

- 1. 성희롱·성폭력 사각지대 예방계획 수립 및 시행
- 2. 소규모 사업장의 성희롱·성폭력 예방교육 및 조직문화 개선을 위한 컨설팅
- 3. 성희롱·성폭력 피해 지원기관 협력 및 지원에 관한 사항
- 4. 성희롱·성폭력 관련 지식정보 시스템 구축 및 공유
- 5. 성희롱·성폭력에 관해 시민인식 및 조직문화 개선을 위한 홍보·캠페인
- 6. 그 밖에 성희롱·성폭력 방지와 피해자 지원을 위해 시장이 필요하다고 인정하는 사항.

3) 서울시 관련 지원제도

□ “서울직장성희롱성폭력예방센터”를 통한 지원

◆ 찾아가는 성희롱 예방교육

- 소규모 사업장에 전문 강사가 직접 찾아가 무료로 ‘성희롱 예방교육’을 진행

◆ 사업주를 위한 성희롱 예방교육

- 성희롱 예방을 위한 사업주의 역할과 책임을 이해하고 관련 제도를 마련할 수 있도록 사업주를 대상으로 ‘성희롱 예방교육’을 무료로 지원

◆ 고충처리 담당자 교육

- 소규모 사업장 내 고충처리 담당자의 역량을 강화하기 위한 교육 제공 및 네트워크 구축

◆ 성희롱 사건 조사 및 심의위원회 지원

- 성희롱 사건 처리절차가 부재한 소규모 사업장에 성희롱 사건이 발생한 경우, 신청 사업장에 성희롱 사건 조사, 심의위원회를 지원

- 2차 가해 및 재발방지를 위한 가해자 상담 및 교육과 연계

◆ 법률동행 지원사업(단단 프로젝트)

- 직장 내 성희롱·성폭력 피해자를 위한 법적 대응을 진행하는 법률전문가(공인노무사 또는 변호사) 선임을 지원, 상담(전화, 면접), 서면(진정서, 이유서, 회사진술서 등)제출 및 검토, 피해자 보호와 지원을 위한 동행, 노동부 전화 및 방문 지원

□ 서울시 성범죄 피해자 지원제도

◆ 여성 긴급전화(02-1366) 및 아동·여성폭력피해자 통합지원센터 운영

- 성폭력 등 위기상황에 처한 피해자에게 긴급 전화상담 및 긴급보호를 제공, 법률 및 의료 지원과 상담 실시

◆ 디지털 성범죄 모니터링 및 피해자 지원

- 디지털 성범죄 피해자에 대해 수사과정 동행 등 법률 지원/면접 또는 전화 상담 지원/의료 심리상담 등 연계 지원(“찾아가는 지지동반자”) 운영

□ 서울시 소규모 사업장 지원제도

◆ 마을노무사 노무컨설팅

- 사업주에게 노동관계법과 인력관리에 꼭 필요한 내용을 제공함으로써 노무관리 어려움을 덜어주고, 이를 통해 노동자들의 노동권리를 보호하고 근로조건을 개선하는 것을 목적으로 마을 노무사가 직접 사업장을 방문하여 서비스를 제공함.
- 30인 미만 사업장 대상으로 노무컨설팅과 상담을 무료로 제공
- 10인 이상 사업장 대상으로 '취업규칙' 작성 지원

2. 조직문화 개선 컨설팅 사업 개요

1) 사업 목적

- ◆ 서울 소재 소규모 사업장을 위한 실효성 있는 성희롱·성폭력 사건처리 프로세스의 설계
 - 소규모 사업장의 특성에 맞는 성희롱 사건처리 내부규정 및 재발방지를 위한 지침 마련과 피해자 보호를 위한 외부지원기관 연계방안, 2차 가해 방지를 위한 구성원의 행동지침 등 전반적인 사건처리 매뉴얼의 완성
- ◆ 소규모 사업장에 적합한 조직문화 진단 및 개선방향 제시
 - 사업장의 규모가 너무 영세하거나 사업주 또는 담당자의 역량이 부족하여 사업장 자체의 역량으로는 추진이 어려운 사업장을 대상으로 한 조직문화 진단과 문제점 도출 및 개선방안 제시를 통한 직장 내 성희롱·성폭력 예방을 위한 근로환경 구축
- ◆ 소규모 사업장내 성평등 문화와 성차별 없는 근로환경 확산
 - 서울시 내 대다수를 차지하고 있는 소규모 사업장 내 성평등 문화와 성차별 없는 근로환경 확산 및 이를 통한 #WithU 프로젝트의 성공적인 안착

2) 컨설팅 주요내용

□ 성희롱 예방 및 처리 시스템 설계

- ◆ 현재 성희롱 예방 및 대응 체계·수준 진단
- ◆ 대상 사업장 특성 반영한 맞춤형 사건대응체계 수립
- ◆ 제도 적용을 위한 규정 정비 및 관련 지침 제정

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

□ 사업장의 조직문화 진단 및 개선방안 마련

- ◆ 사업주 및 구성원의 성인지·성평등 의식 및 성희롱에 대한 인식수준 진단
- ◆ 소규모 사업장 특성 및 컨설팅 대상 사업장의 상황을 고려한 조직문화 진단
- ◆ 구성원의 인식수준 조사 및 조직문화 진단 결과 나타난 문제점을 바탕으로 대상 사업장에 적합한 방식의 개선방안 도출

□ 소규모 사업장 대상 타 지원제도와 연계방안 마련

- ◆ 구성원들의 태도변화를 이끌어내기 위하여 소규모 사업장 대상 '찾아가는 성희롱 예방교육'(서울직장성희롱 성폭력예방센터) 지원사업과 연계하여 효과 극대화
- ◆ 사업장 자체 역량으로 성희롱 사건의 처리가 불가능한 경우 성희롱 사건조사, 심의위원회 지원제도를 활용할 수 있도록 연계 방안 마련
- ◆ 기타 피해자 보호 및 재발 방지를 위한 지원제도 안내 : 2차 가해 및 재발방지를 위한 가해자 상담 및 교육, 피해자 보호를 위한 외부지원기관 안내

3) 기대효과

□ 직장 내 성희롱·성폭력 관련 사각지대에 대한 조명 : 서울#WithU 실현

- ◆ 전체 사업장에서 30인 미만 사업장이 차지하는 비중이 크고 성희롱·성폭력 피해가 적지 않음에도, 예방 및 구제조치와 관련하여서는 사각지대에 놓여있음. 소규모 사업장 조직문화 개선 컨설팅 사업을 통하여 이러한 사각지대를 조명하고, 직장 내 성희롱·성폭력 피해에 대해 예방 및 대응할 수 있는 제도적 지원책을 마련한다면, 이는 서울특별시와 선제적으로 주도하는 성평등과 노동 친화적 환경 조성에 큰 역할을 하게 될 것임.

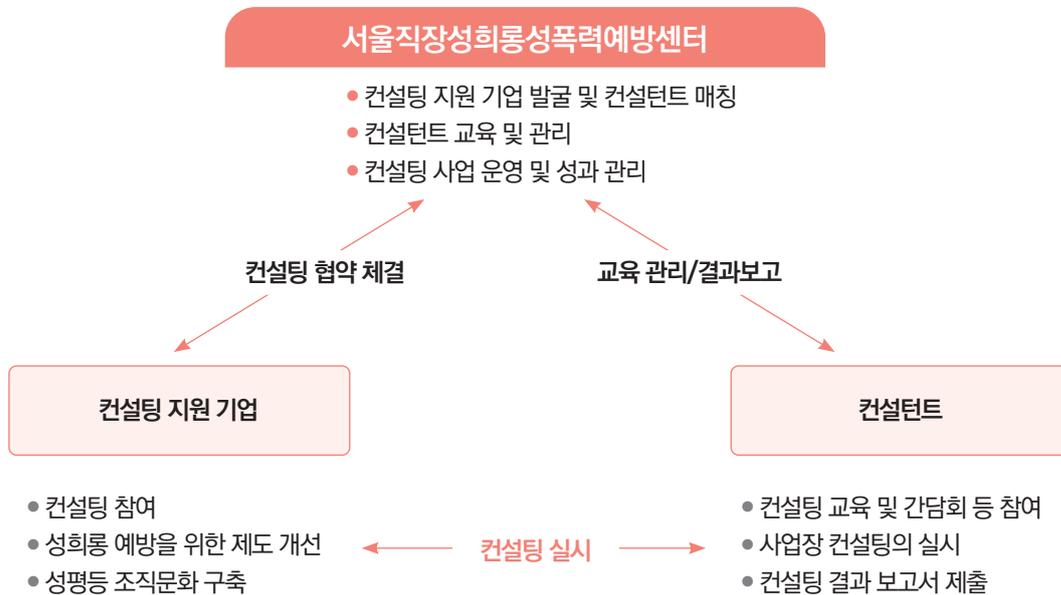
□ 소규모 사업장 맞춤형 컨설팅의 제공·실효성 있는 컨설팅

- ◆ 현재 대규모 사업장을 기초로 개발된 직장 내 성희롱·성폭력 대응 매뉴얼들은 인적구성·구조·조직문화가 전혀 다른 소규모 사업장에 그대로 적용하기에는 적절치 않음. 본 컨설팅 사업은 소규모 사업장에서도 효과를 거둘 수 있는 컨설팅 방식을 개발하여 적용함으로써, 기존 대규모 사업장의 조직문화 컨설팅과 다른 실효성 있는 컨설팅을 기대할 수 있음.

□ 안정적이고 만족도 높은 사업의 운영으로 변화 지속

- ◆ 본 컨설팅 사업이 일회성으로 끝나지 않기 위해서는 컨설팅을 경험한 사업장의 만족도가 중요하며, 컨설팅의 운영 또한 안정적으로 이뤄져야 할 것임. 본 컨설팅 사업을 통하여 사업 참여자들의 실질적인 조직문화 변화를 이끌어내어 향후 서울시 내 소규모 사업장에 대한 직장 내 성희롱·성폭력 예방과 조직문화 개선을 위한 제도적 지원과 그로 인한 변화가 지속적으로 이뤄질 수 있을 것으로 기대함.

4) 사업 운영 체계



5) 사업의 운영 및 관리

□ 컨설팅 지원내용 및 방법

◆ 지원내용

- 컨설턴트의 분석을 통한 조직문화 등의 진단 결과 제공
 - : 성희롱 예방 및 대응체계·수준 점검
 - : 사업장 내 구성원들에 대한 설문/면접 등을 통하여 조직문화 진단
- 신청 사업장 맞춤형 성희롱 예방 및 대응지침 등 컨설팅 결과물 제공
 - : 성희롱 사건처리 프로세스 등 제도 설계 내용 포함
 - : 조직문화 개선방향 제시 및 신청 사업장 맞춤형 구성원 행동가이드 제공
- 조직문화 개선사항 등에 대한 구성원과의 공유
 - : 조직문화 개선방안 공유를 위한 직원 설명회
 - : 성희롱 예방교육과 연계가능(교육 신청 시)

◆ 지원방법

- 전문자격을 갖춘 컨설턴트의 방문 컨설팅 제공
 - : 소정의 교육을 마친 전문가(노무사 등)를 컨설턴트로 위촉하여 신청 사업장에 배정

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

- 컨설팅 및 교육 지원 비용 전액 무료

: 사업 운영기관에서 컨설턴트에게 직접 컨설팅 수행에 대한 인건비 지급

□ 지원대상 기업 모집 및 선정

◆ 지원 대상기업 모집

- 서울특별시, 서울직장성희롱성폭력예방센터 홈페이지 등에 공고
- 중소기업진흥공단, 중소기업중앙회 및 서울시 소상공인종합지원포털 등에 홍보 협조
- 고용노동부 통해 성희롱 사건 발생 사업장에 안내 요청
- 홍보자료 제작 및 배포 등

◆ 지원 규모

- 20여 개 사업장(사업예산 고려, 표준 및 간소화 절차 진행여부에 따라 사업장 수 조절가능)

◆ 지원 대상기업 신청자격

- 서울시 내에 소재한 상시 근로자 30인 미만 사업장
 - ※ 지원제외 : 대기업 프랜차이즈형 가맹점 등 일부 업체 제외
 - ※ 서울시 소재 여부와 30인 미만 여부 확인(일용근로자 등 합산되었는지 등 확인)

◆ 신청방법 : 소정의 신청서 작성 후 이메일 송부(withu@seoulwithu.kr)

◆ 지원사업장 선정

- 선정기준

: 성희롱 발생여부, 조직문화 개선의 시급성, 사업주 개선의지 등 고려하여 우선 선정 가능(심사결과 60점 이상인 경우 선정)

※ 찾아가는 성희롱 예방교육과 같이 신청 시 가점 부여

선정기준						
구분	심사항목	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
지원 필요성 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업장 내 성희롱·성폭력 사건처리를 위한 규범 마련 이 필요한 사업장 ● 사업장 내 성희롱·성폭력 예방을 위한 조직문화 개선 의 필요성이 있는 사업장 	10	20	30	40	50
참여의지 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅을 통해 제도 실행 및 조직문화 개선을 하고자 하는 사업주의 의지 정도 ● 인터뷰, 설문 등 컨설팅 수행방법에 대한 협조정도 	10	20	30	40	50
가점	<ul style="list-style-type: none"> ● 성희롱 예방교육 동시 신청 	10				

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

- 선정 취소요건

: 선정된 사업장이라도 컨설팅 목적 외 다른 목적의 제도설계를 요구하는 경우 지원이 취소될 수 있음.

- 선정절차

: 사업장 컨설팅 신청 → 담당자 연락(심사를 위한 정보 파악) → 서류심사(센터) → 지원대상 선정 → 컨설턴트 배정 → 사업장 통보

□ 컨설팅단 구성

◆ 컨설턴트 모집

- 컨설턴트 자격요건

1. 직장 내 성희롱·성폭력 관련 법률에 대한 지식이 있고, 관련 업무를 수행해 본 경험이 있는 자 (필수요건, 아래 가 항목 참조)
2. 관련 자격 보유자(노무사 등)이면서 소규모 사업장 노무관리 등 수행경험이 있는 자(아래 나, 다 항목 참조)
3. 성인지 감수성, 성차별에 대한 교육 이수 또는 관련 강의·상담 경험이 있는 자

소규모 사업장 조직문화 컨설팅 컨설턴트 주요경력

- 가. 소규모 사업장 대상 조직문화, 노무관리, 인사제도 설계, 규정정비, 자문 등 일반 컨설팅 수행 경험자
- 나. 직장 내 성희롱·성폭력 사건조사, 심의 등 수행 경험자
- 다. 직장 내 성희롱·성폭력, 성차별 관련 연구 및 컨설팅 수행 경험자

- 컨설턴트 선정절차

: 컨설턴트 신청 → 자격요건 확인 및 심사(센터) → 컨설턴트 선정 → 워크숍 참여 → 컨설턴트 위촉 → 컨설턴트 활동

◆ 컨설턴트 워크숍 실시

- 컨설팅 사업 시작 전 컨설턴트 워크숍 실시(컨설팅 참여 필수요건)

- ① 컨설팅 사업의 취지와 목적 등 사업에 대한 전반적인 교육 실시
- ② 제공되는 컨설팅 툴에 대한 교육 및 활용방안 제시
- ③ 컨설팅 사업에 대한 컨설턴트 상호 의견 교환

- 컨설팅 사업 종료 후 사업평가 워크숍 실시

- ① 컨설팅 사업의 결과 보고
- ② 사례 보고 및 연구(컨설팅 진행의 애로사항, 성공 및 실패 요인 등 공유)
- ③ 우수 컨설팅 사례 선정
- ④ 컨설팅 사업 수행 중 개선점 도출 및 개선방안 자유 토론
- ⑤ 전반적인 사업평가 실시

I. 조직문화 개선 컨설팅 사업의 이해

◆ 컨설턴트와 사업장 매칭 방법

- 사업운영 담당자(센터)가 선정된 사업장에 컨설턴트 배정
- 1개 사업장 당 컨설턴트 1인 매칭
- 사업장에 컨설턴트 매칭사실 통지
- 컨설턴트에게 신청 사업장의 신청서 등 기초정보 제공

□ 사업진행

◆ 컨설팅 착수회의 참석(센터)

- 컨설팅 착수회의에 사업운영 담당자(센터) 참석하여 협약 체결
- 사업장의 컨설팅 니즈 및 향후 진행방향 공유

◆ 컨설팅 수행 중 설문조사 등 지원(센터)

- 컨설팅 수행 중 직원 설문조사 실시 지원
 - : 사업장에 설문조사 요청하여 설문 배포 및 수거
 - : 결과 취합하여 컨설턴트 전달

◆ 컨설팅 결과보고 방법

- (컨설턴트) 신청 사업장에 대한 컨설팅 결과 보고서 제출
 - : 컨설턴트는 담당 신청 사업장 컨설팅 결과를 보고서형태로 작성하여 사업장과 센터(조직문화 개선 컨설팅 사업팀)에 제출
 - ※ 컨설팅 결과 보고서에는 컨설팅 산출물이 포함되어야 함
- (센터) 사업담당자는 취합한 컨설팅 결과 보고서 및 산출물 확인
 - : 컨설팅 결과보고서 검토 결과 미비사항이 있는 경우 보완 요청
 - : 컨설팅 결과 보고서에 기재된 내용이 산출물의 형태로 사업장에 제공되었는지 확인

◆ 컨설팅 후속 조치

- 컨설팅이 종료된 사업장에 대해 컨설팅 만족도 조사 실시
 - : 사업 담당자(센터)는 컨설팅 결과가 보고된 신청 사업장에 대해 컨설팅 과정 및 결과에 대한 만족도 및 개선안의 이행여부를 조사하고 그 결과를 취합
- 사업 담당자(센터)는 만족도 조사와 함께 제도 실행 등 이행여부 점검하고 이행결과 확인서를 작성
- 컨설팅 결과 보고서(최종)에 컨설팅 만족도 조사결과와 이행결과 확인서를 첨부하여 보관

6) 사업 성과관리

- ◆ 상하반기 유선 또는 설문 방식으로 이행률 등 각종 성과조사
 - 성희롱 예방 및 대응 지침, 관련 규정 적용여부
 - 조직문화 개선활동 실시 여부
 - 성희롱 예방교육 실시여부
 - 성희롱 발생 및 사건처리 경험 유무
 - 조직문화 개선 정도
- ◆ 성과 조사 후 실행 사업장 중에 우수사례 개발
 - 사업장 특성에 따른 적정 모델 도출
 - 우수사례 발표회, 성과보고회 등 개최(컨설턴트 워크숍과 병행 실시 가능)
- ◆ 미실행 사업장은 사유별로 정리하여 추가 컨설팅, 교육, 이행지원 등 사후지원 필요성 검토
- ◆ 사업성과는 각종 보고 자료에 활용하고 주체별(서울시, 언론, 연구자 등) 필요에 맞는 맞춤형 정보 제공
- ◆ 사업 운영결과 반영하여 컨설팅 매뉴얼 정교화

7) 사업 추진 일정

연간 사업추진 일정		
단 계	일 정	내 용
사업 준비	사업 직전년도 ~12.31	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 운영 매뉴얼 등 확정 ● 컨설팅 사업 운영 담당자 결정 ● 컨설팅 지원 사업 운영계획 수립
참여 컨설턴트 모집	사업년도 1.1 ~ 1.31 (또는 수시)	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설턴트 모집 및 위촉 ● 컨설팅단 컨설팅 준비 워크숍 실시
컨설팅 지원대상 사업장 모집 및 선정	사업년도 1.1 ~ 8.31 (연장 가능)	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 사업 홍보 및 사업장 모집 ● 지원대상 사업장 선정 ● 컨설턴트와 사업장 매칭
컨설팅 수행	사업년도 1.1~11.30	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설턴트의 컨설팅 수행 조력 ● 컨설팅 결과 보고서 취합 ● 컨설팅 만족도 조사, 이행결과 확인
사업 종료	사업년도 12.1~12.31	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행여부 점검 등 성과조사 ● 우수사례 개발, 사후지원 검토 ● 컨설팅 사업 평가 워크숍 실시 ● 컨설팅 사업 최종 보고

소규모 사업장 조직문화 개선
컨설팅 사업 운영 매뉴얼

II

컨설팅 안내

II 컨설팅 안내

1. 컨설팅 준비단계

1) 컨설팅 준비단계 주체별 역할

- ◆ 컨설팅 지원대상 사업장 모집공고 후 컨설팅 신청 사업장 중 지원대상 기업을 선정, 컨설턴트를 배정함.
 - 신청서 제출한 사업장 대상으로 선정심사를 위한 정보 파악 : 사업장 규모, 컨설팅 필요성, 사업주 의지 등
 - ※ 사업장 규모 파악 시, 고용보험 가입 인원 외 일용직, 파견근로자 등 인원도 파악하여 30인 미만인지 확인 필요(선정 이후 30인 이상임이 확인되는 일이 없도록 정확히 파악).
 - ※ 대기업 프랜차이즈형 가맹점 해당여부 파악
- ◆ 지원대상 사업장에 배정된 컨설턴트는 사업장 관련 정보(해당 사업장 니즈 파악 결과 포함)를 전달받아 컨설팅 준비단계 진행
 - 사업장 연락하여 1차 방문일정 정하고 사전준비 서류 목록 전달함.
 - 사업장 방문일정 센터에 통보

컨설팅 준비단계 주체별 역할		
주체	역할	관련 서식 및 준비자료
서울직장 성희롱성폭력 예방센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 대상 사업장 모집 및 선정 : 사업장 규모 확인, 컨설팅 필요성 및 사업주 의지 파악) ● 사업장 - 컨설턴트 매칭 	모집공고 예시
신청사업장	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 신청서 작성(사전정보 기입) ● 정보제공동의서 제출 ● 컨설팅 담당자 지정 	서식 1. 컨설팅 신청서 서식 2. 정보제공동의서
컨설턴트	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설턴트 워크숍 참여 ● 컨설팅 준비(사업장 정보 확인, 1차 방문 일정 및 사전준비 서류 안내) 	서식 3. 사전준비서류목록

2) 모집공고

◆ 모집공고는 아래 내용 참조

모집공고 내용 예시

소규모 사업장을 위한 조직문화 개선 무료 컨설팅 안내

- ▶ **신청자격** : 서울시 내에 소재한 상시 근로자 30인 미만 사업장
 - 사업장 내 성희롱·성폭력 사건처리를 위한 규범 마련이 필요한 사업장
 - 사업장 내 성희롱·성폭력 예방을 위한 조직문화 개선의 필요성을 느끼는 사업장※ 지원제외 : 대기업 프랜차이즈형 가맹점 등 일부 업체 제외
- ▶ **컨설팅 내용**
 - 조직문화 진단 : 성평등 의식수준 조사, 조직문화 진단 및 개선을 위한 제언 등
 - 성희롱 예방 및 대응 지침 제시 : 관련 내부 규정 및 지침 검토, 성희롱 신고 및 지원체계 구축, 사업장 제도 개선 자문
- ▶ **신청방법** : 신청서 작성 후 메일 발송
※ 지원대상 자격심사 후 선정결과 및 담당 컨설턴트 통보



※ 찾아가는 성희롱 예방교육과 같이 신청 시 우선 선정

- ▶ **메일주소** : withu@seoulwithu.kr
- ▶ **문의처** : 조직문화혁신팀 02-771-7770 (내선 202)

서울직장성희롱성폭력예방센터

3) 컨설팅 신청 시 필요정보

- ◆ 컨설팅 신청서를 통해 파악할 사업장 정보는 다음과 같음
 - 컨설팅 신청 시 사업장 정보는 최소한의 정보만 기입하도록 함

컨설팅 신청서 기재사항	
구분	세부내용
사업장 기초	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장명, 대표자명 • 업종, 주 생산품(주 서비스) • 홈페이지, 전화, 팩스 • 사업장 소재지(주된 사업장 주소, 그 외 사업장 위치)
담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 성명, 직위(직급) • 연락처 : 전화, 휴대폰, 이메일
기본 파악사항	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자수(총인원, 성별, 연령별, 고용형태별) • 취업규칙 유무 • 인사전담자 유무 • 성희롱 발생여부 • 성희롱예방교육 실시여부
컨설팅 신청목적	<ul style="list-style-type: none"> • 조직문화 개선 필요 • 성희롱 사건 처리절차 수립, 관련 규정 필요 • 성희롱 예방 교육 필요

〈서식 1〉 컨설팅 신청서
 〈서식 2〉 정보제공동의서

4) 사전준비 요청서류

- ◆ 컨설턴트는 컨설팅 지원 대상 사업장에 연락하여 1차 미팅일정을 정하고 1차 미팅 시 필요한 서류목록에 대해 안내함(준비 어려울 경우 1차 미팅 시 구두 파악)

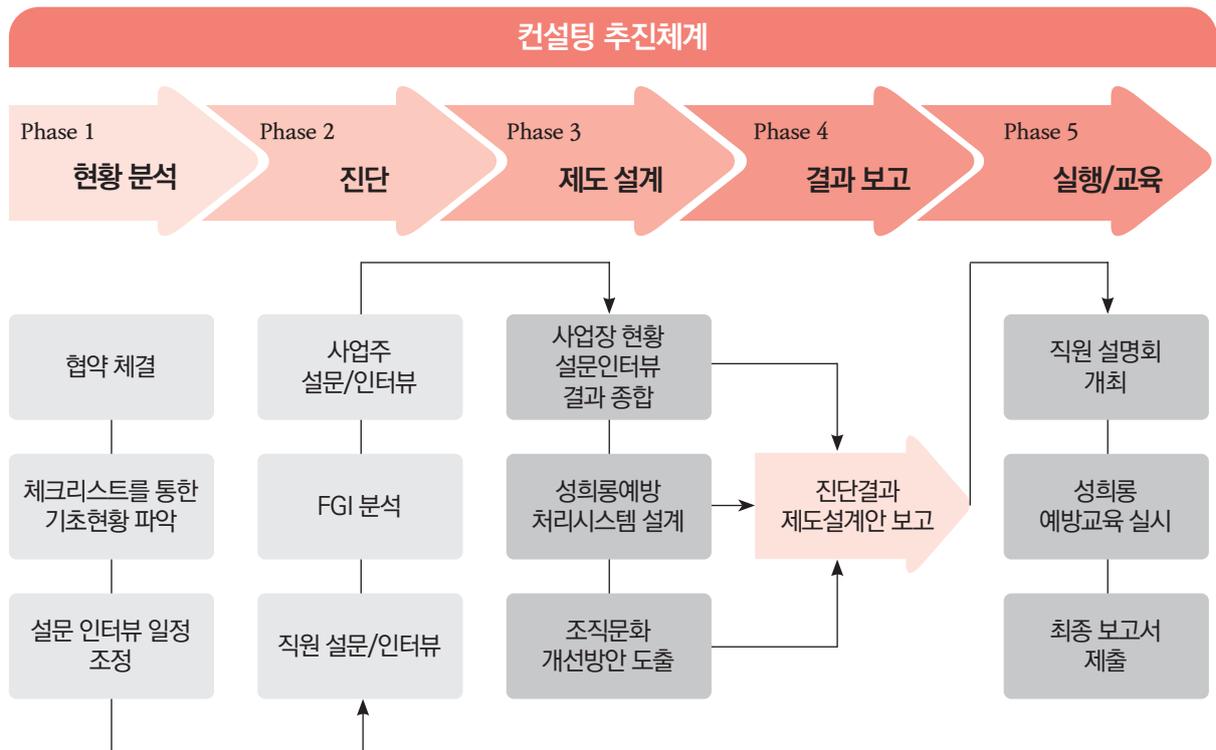
사전준비 요청서류 목록
<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증, 조직도, 회사소개 자료 • 직원명부(고용형태, 직위 및 직급, 생년월일, 입사일, 급여형태), 근로시간 • 고용보험 가입자 목록(신청일로부터 1개월 이내) • 취업규칙(인사규정, 보수규정, 징계규정 등) • 성희롱 예방교육 일지(최근 3년치)

〈서식 3〉 사전준비서류 목록

2. 컨설팅 프로세스

1) 컨설팅 추진체계

- ◆ 컨설팅의 효과적 수행 및 품질 관리를 위해 표준 수행모델을 제시
- ◆ 컨설팅은 크게 5단계(착수 미팅, 조직문화 진단 및 분석, 제도설계, 결과보고, 실행)로 구성



2) 각 단계별 수행내용

- ◆ 컨설팅은 총 5차에 걸쳐 진행되며, 각 단계별 수행내용은 다음과 같음.
 - 컨설팅 수행범위: 조직문화 진단 및 개선안, 성희롱예방 및 대응체계 수립
 - 컨설팅 수행방법: 사업주 인터뷰 및 성인지 의식 진단, 직원 설문 및 인터뷰, 직원설명회

II. 컨설팅 안내

컨설팅 차수별 수행내용_표준절차		
구분	수행단계	세부내용
1차 방문	현황분석	<ul style="list-style-type: none"> • 협약 체결 • 컨설팅 사업 취지 설명 • 사업장 니즈 및 기초 현황 파악 • 사업장 성희롱 예방 및 대응체계 진단 • 설문 및 인터뷰 일정
2차 방문	조직문화 진단	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주 또는 경영진 인터뷰 • 사업주용 성인지 의식조사 실시
		<ul style="list-style-type: none"> • 인적특성 고려, FGI(유사집단 그룹인터뷰) 실시 • 사업장 규모, 인력구성 고려하여 개별 인터뷰로 대체 가능 • 직원 대상 설문조사 실시
3차 작업수행	제도설계	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 현황분석, 인터뷰 및 설문 결과 등 취합 및 분석 • 성희롱 예방 및 처리 시스템 설계 • 조직문화 개선방안 마련 • 성희롱 예방 및 처리지침, 규정 개정안 작성
4차 방문	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 진단결과 및 제도설계(안) 설명 • 규정 및 지침(안) 설명 • 지원제도 연계방안 안내 및 교육 실시 여부 확정 • 실행방안 논의 및 확정
5차 방문	실행	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 설명회 개최(성희롱 사건처리 프로세스, 행동가이드) • 취업규칙 신고안내
	(교육 실시)	<ul style="list-style-type: none"> • 찾아가는 성희롱 예방교육과 병행 실시 가능
	최종 보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 작성

3) 간소화 절차

- ◆ 컨설팅은 5차에 걸쳐 진행되는 것이 원칙이나, 사업장 규모 및 특성, 사업장 사정 및 요청에 따라 탄력적으로 간소화하여 운영될 수 있음.
- ◆ 다음은 4차에 걸쳐서 진행되는 경우의 예시임.
 - 컨설팅 수행범위: 조직문화 진단·개선안, 성희롱예방 및 대응체계 수립
 - 컨설팅 수행방법: 사업주 인터뷰 및 성인지 의식 진단, 직원 설문 및 인터뷰

간소화 절차 예시_4차로 진행		
구분	수행단계	세부내용
1차 방문	현황분석	<ul style="list-style-type: none"> • 협약 체결 • 컨설팅 사업 취지 설명 • 사업장 니즈 및 기초 현황 파악 • 성희롱 예방 및 대응체계 진단 • 설문 및 인터뷰 일정
2차 방문	조직문화 진단	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주 또는 경영진 인터뷰 • 사업주용 성인지 의식조사 실시
		<ul style="list-style-type: none"> • 인적특성 고려, FGI(유사집단 그룹인터뷰) 실시 • 사업장 규모, 인력구성 고려하여 개별 인터뷰로 대체 가능 • 직원 대상 설문조사 실시
3차 작업수행	제도설계	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 현황분석, 인터뷰 및 설문 결과 등 취합 및 분석 • 성희롱 예방 및 처리 시스템 설계 • 조직문화 개선방안 마련 • 성희롱 예방 및 처리지침, 규정개정안 작성
4차 방문	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 진단결과 및 제도설계(안) 설명 • 규정 및 지침(안) 설명 • 지원제도 연계방안 안내 및 교육 실시 여부 확정 • 실행방안 논의 및 확정
	최종 보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 작성

◆ 다음과 같이 3차에 걸쳐 진행될 수도 있음.

- 컨설팅 수행범위: 성희롱예방 및 대응체계 수립
- 컨설팅 수행방법: 사업주 인터뷰

간소화 절차 예시_3차로 진행		
구분	수행단계	세부내용
1차 방문	조직진단	<ul style="list-style-type: none"> • 협약 체결 • 컨설팅 사업 취지 설명 • 사업장 니즈 및 기초 현황 파악 • 성희롱 예방 및 대응체계 진단 • 사업주 인터뷰 및 성인지 의식조사
2차 작업수행	제도설계	<ul style="list-style-type: none"> • 분석결과 정리 • 성희롱 예방 및 처리 시스템 설계 • 규정 및 지침 작성

II. 컨설팅 안내

3차 방문	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 진단결과 및 제도설계 안내 • 지원제도 연계방안 안내 • 규정 및 지침 설명 및 확정
	최종 보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 작성

◆ 위 간소화 절차는 고정된 것이 아니며, 컨설턴트는 표준절차가 아닌 간소화 절차 진행이 필요한 경우, 착수 미팅 후 해당 사업장에 적합한 컨설팅 프로세스를 설계하여 센터에 제출하여 확인을 받도록 함.

- 컨설팅 회차와 회차별 수행내용을 기재한 수행계획서를 제출
- 컨설팅 범위 및 컨설팅 결과 도출되는 산출물의 종류 제시

3. 컨설팅 추진단계별 수행내용

1) 1차 현황파악

□ 개요

- ◆ 수행목적 : 사업장 기초현황 파악, 성희롱 예방 및 대응체계 진단
- ◆ 수행장소 : 대상 사업장 지정 장소
- ◆ 수행시간 : 3시간 가량 소요
- ◆ 주체별 수행역할 및 사전준비

컨설팅 주체별 역할 및 사전준비		
주체	역할	관련 서식 및 준비자료
서울직장 성희롱성폭력 예방센터	<ul style="list-style-type: none"> • 대상 사업장과 협약 체결 	서식 4. 협약서 (사업자등록증 첨부)
신청사업장	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 정보제공 	사전준비 요청서류 목록의 자료 준비
컨설턴트	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 사업취지 설명 • 사업장 기초현황 파악 • 성희롱 예방 및 대응체계, 수준 진단 • 설문 및 인터뷰 실시일정 	서식 5. 기초현황진단 체크리스트 서식 6. 성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트 서식 7. 컨설팅 수행계획서

II. 컨설팅 안내

□ 수행방식

- ◆ 센터 담당자와 컨설턴트 사업장 방문하여 미팅 진행
- ◆ 사업주 또는 담당자 인터뷰 통해 사업장 진단을 위한 체크리스트 작성
- ◆ 현황 파악을 위한 자료 검토

□ 진행내용

- ◆ 협약체결(센터)
 - 협약서 2부 작성 및 센터 날인 후 사업장 방문
 - 사업장 날인 후 1부 교부
 - 나머지 1부에 사업장 사업자등록증 첨부하여 협약서 보관

〈서식 4〉 협약서

◆ 사업 취지 설명(컨설턴트)

- 사업취지와 성희롱 사건처리 미이행 시 사업주가 제재받을 수 있는 내용을 설명하고 성희롱 예방 및 대응 지침 작성의 중요성에 대해 설명

참고 : 관련 법령 내용

법적 근거	내용	제재내용
남녀고용평등법 제13조 제4항	사업주는 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 성희롱 예방지침을 마련하고 사업장 내 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 함	
남녀고용평등법 제14조 제2항 전단	성희롱 발생 신고를 받거나 인지하게 된 경우 지체없이 사실 확인을 위한 조사를 해야 함.	500만원 이하 과태료
남녀고용평등법 제14조 제4항	성희롱 발생 사실이 확인되고, 피해근로자가 요청하였으나 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하지 않은 경우	500만원 이하 과태료
남녀고용평등법 제14조 제6항	직장 내 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해 근로자 등에게 불리한 처우를 한 경우	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
남녀고용평등법 제14조 제7항	직장 내 성희롱 발생 사실 조사 과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설한 경우	500만원 이하 과태료
남녀고용평등법 제14조의2 제1항	고객 등으로 인한 성희롱 고충 해소를 요청하였으나 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하지 아니한 경우	300만원 이하 과태료
남녀고용평등법 제14조의2 제2항	근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 한 경우	500만원 이하 과태료

II. 컨설팅 안내

◆ 사업장 기초 현황 파악

- 인력구조의 특성, 업무특성 등을 파악하여 조직 내 권력구조가 형성될 수 있는 여건을 확인
- 사업장의 인사노무관리 제도 현황을 검토하여 성희롱 사건발생시 피해자 보호조치 및 가해자에 대한 제재 조치의 가능 정도를 확인
- 그 외 비밀유지가 되지 않거나 2차 가해가 발생할 수 있는 가능성을 사전에 파악하는데 단서가 될 만한 내용을 확인

기초 현황 진단 체크리스트 주요 내용	
구분	확인 내용
조직 및 인력현황	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직도 ● 근무장소, 근무지 이동 가능 여부 ● 직무, 부서 이동 여부 및 사유 ● 성별, 고용형태별, 직군(직종), 직급(직위)별, 연령별 인력 현황 ● 관리자, 임원 성비 ● 사업주 연령대, 성별 등 인적 특성
인사노무관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 취업규칙 유무, 제개정 상황, 신고 여부 ● 근무형태(유연근무제 시행여부 및 시행가능성 포함) ● 근로시간, 휴일 현황 ● 연차휴가 사용률, 자유로운 사용 가능 여부 ● 휴직종류 및 기간 ● 징계절차 및 기준 규정화 여부 ● 인사위원회(또는 고충심의위원회) 설치 여부 및 구성 ● 인사노무관리 체계

(서식 5) 기초현황진단 체크리스트

◆ 성희롱 예방 및 대응체계 진단

- 성희롱 예방 및 처리와 관련한 내부 규정 및 지침의 적법성 및 적절성 검토(내부 규정 및 지침 있는 경우)
- 성희롱 예방교육 실태 등 성희롱 예방을 위한 조치 파악
- 고충상담원 등 고충상담 접수 통로부터 성희롱 사건처리까지 성희롱 사건발생시 조직의 대응가능 수준을 점검
- 성희롱을 예방하고 재발을 방지하기 위해 사업장 내에서 가해자에게 취할 수 있는 조치를 확인

성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트 주요 내용	
구분	확인 내용
성희롱 예방 및 사건처리규정 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 성희롱 예방 및 대응 관련 지침 마련되어 있는지 여부 • 규정 마련되어 있다면 기재내용에 법령상 포함되어야 하는 내용 반영되어 있는지 여부
성희롱 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 성희롱 예방교육 실시여부, 미실시 이유 • 실시한 경우 성희롱 예방교육 방식, 참여정도 • 교육자료 게시 여부
고충처리현황	<ul style="list-style-type: none"> • 고충 접수 통로(고충상담창구, 고충상담원) 유무 • 회의 자리 등 고충을 이야기 할 수 있는 기타 통로
성희롱 사건에 대한 대응	<ul style="list-style-type: none"> • 사건발생여부 및 당사자 관계, 상황 등 • 발생 후 처리과정, 처리주체 • 조치하였을 경우 조치내용(피해자, 가해자) • 비밀유지 위반행위, 2차 피해 발생여부 • 미조치한 경우 그 사유

〈서식 6〉 성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트

◆ 2차 방문 일정 및 인터뷰 가능 여부 파악

- 2차에서 진행되는 조직진단 방법에 대해 설명하고, 사업주 인터뷰 및 직원대상 FGI(또는 개별 인터뷰) 가능 여부 협의
- 근무시간 중 가능 여부, 가능한 직종, 인원 범위, 사업장 내 인터뷰 장소 섭외 가능여부

인터뷰 가능여부		
대상 인터뷰	가능여부	일정 및 시간
<ul style="list-style-type: none"> • 사업주(또는 경영진) 인터뷰 • 성인지 의식조사 	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능	0.5 ~ 1h
<ul style="list-style-type: none"> • 직원 대상 FGI 	<input type="checkbox"/> 가능 (개 조) <input type="checkbox"/> 불가능	1조당 1h
<ul style="list-style-type: none"> • 직원 대상 인터뷰 	<input type="checkbox"/> 가능 (명) <input type="checkbox"/> 불가능	1인당 0.5h
소요시간 합계	3시간 이내로 계획	총 시간

II. 컨설팅 안내

□ 결과정리 및 산출물

◆ 사업장 진단결과 정리

- 조직구성, 인력구조의 특성과 시사점 도출

조직 및 인력 특성	
구분	진단 결과 정리
의사결정주체의 성별 균형정도	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주 성별 : 남성, 여성 • 임원 중 여성 비율 : 명 중 명 • 관리자 중 여성 비율 : 명 중 명
인력구조 특징	<ul style="list-style-type: none"> • 비정규직 여성 또는 남성 비율(%) _____% • 남성 또는 여성 집중 직군(직종) : _____ 직(비율 %) • 여성 집중 연령대 _____대, 남성 집중 연령대 _____대

- 성희롱 예방 및 대응체계의 미비점, 개선사항

성희롱 예방 및 대응체계 진단 결과	
구분	진단결과 정리
성희롱 예방관련	<ul style="list-style-type: none"> • 성희롱 예방교육 실시 여부 및 참여도 • 성희롱 예방교육의 효과성(교육내용 및 방식 등) • 실효성 있는 교육을 위한 개선사항
사건처리 및 대응	<ul style="list-style-type: none"> • 고충접수창구 설치 가능성, 고충상담원 지정 가능성 • 자체 사건조사 가능 여부(조사자, 조사역량, 조사 공간 등 측면 고료) • 인사위원회를 통한 성희롱 심의 가능여부 및 운영 관련 개선방안 • 성희롱 예방 및 대응 지침 관련 개선사항

- 피해자 보호 및 가해자 제재 관련

구분	진단 결과 정리
피해자 보호조치 가능수준	<ul style="list-style-type: none"> • 조사기간 중, 성희롱 발생사실 확인 후 취할 수 있는 조치 각각 검토 • 피해자 보호조치 시 유의해야 할 사항 • 가능한 비밀유지 방안
가해자에 대한 제재 가능수준	<ul style="list-style-type: none"> • 징계절차 및 양정기준 등 관련 개선사항 • 근무장소 분리 가능성 • 배치전환 가능여부
진단결과 종합	

II. 컨설팅 안내

◆ 컨설팅 수행계획서 작성

- 표준절차 외 간소화 절차 이행하는 경우 작성하여 제출

컨설팅 수행계획		
수행범위	<input type="checkbox"/> 성희롱 예방 및 대응지침 설계 <input type="checkbox"/> 조직문화 진단 및 개선장안	
수행회차	<input type="checkbox"/> 5회차 <input type="checkbox"/> 4회차 <input type="checkbox"/> 3회차	
회차별 일정	2차 : 수행예정 내용 기재	()시간 소요
	3차 : 수행예정 내용 기재	()시간 소요
	4차 : 수행예정 내용 기재	()시간 소요

〈서식 7〉 컨설팅 수행계획서 (간소화 절차 선택시)

2) 2차 조직문화 진단 분석

□ 개요

- ◆ 수행목적 : 성희롱 발생에 영향을 미치는 구성원의 인식과 조직문화 진단
- ◆ 수행장소 : 대상 사업장 지정 장소 (사업장 내 인터뷰 불가능할 경우 별도 장소 협의 가능)
- ◆ 수행시간 : 3시간 가량 소요
- ◆ 주체별 수행역할 및 사전준비

컨설팅 주체별 역할 및 사전준비		
주체	역할	관련 서식 및 준비자료
신청사업장	• 사업주 및 구성원 인터뷰 등 협조	인터뷰 장소 제공
컨설턴트	• 사업주 인터뷰 및 성인지 의식조사 • 직원 FGI(또는 인터뷰)	서식 8. 사업주 성인지 의식조사를 위한 사전설문지 서식 9. 사업주 인터뷰지 서식 11. 직원 인터뷰지
서울직장성희롱성폭력 예방센터	• 직원설문 전달 및 수거	서식 10. 직원 설문지

□ 수행방식

- ◆ 사업주용 성인지 의식조사를 위한 사전설문 실시
- ◆ 사업주(또는 경영진) 인터뷰

II. 컨설팅 안내

- ◆ 직원 대상 설문조사
- ◆ 인적특성 고려, 유사집단 그룹 인터뷰 실시
 - 사업장 규모, 인력구성 고려하여 개별 인터뷰로 대체 가능

□ 진행내용

① 사업주 성인지 의식 수준 진단 및 인터뷰

- ◆ 실시 이유
 - 소규모 사업장의 경우 직위 등 위계관계가 복잡하지 아니하고, 법인이라 하더라도 실질적으로 대표자 개인에게 귀속된 형태가 주류임.
 - 위계의 중심이 사업주로 수렴하는 경향이 있으며, 한편 보편적으로 직원의 근속기간이 길지 않아 조직문화에 미치는 사업주의 영향력이 상대적으로 훨씬 큼.
 - 사업주 인식 개선은 조직문화 개선을 위해 선제적으로 요구됨.
- ◆ 진단 영역
 - '가부장적, 남성중심적 사회문화'와 '수직적 권력관계'가 결합하여 '성차별적 조직문화'로 자리 잡는 경우 다양한 성 편향적 시각과 기대가 '성희롱'을 유발
 - 다음과 같이 5개 영역으로 분류하여 조사 및 진단을 실시

사업주 대상 조사 및 진단 영역	
조사 및 진단 영역	진단목적
성평등 가치관	사업주의 가부장적 남성중심적 사고 경향, 성역할 고정관념을 확인
성희롱 경계수준	성희롱에 대해 스스로 주의하는 정도, 성희롱을 근절하려는 의지를 확인
성희롱 규율정도	성희롱 금지 원칙, 위반 시 행위자 제재 및 피해자 보호에 대한 조직 내 신뢰 정도를 확인
조직문화 개선의지	피해자 귀책 경향 유무, 조직문화 개선 결과 낙관적 기대를 확인
성차별적 조직문화	인사 조치에 드러날 수 있는 성차별적 의식에 대해 확인

- ◆ 진단 방법
 - 다음과 같이 영역별로 사전설문지와 인터뷰를 활용

(사전 설문지를 작성하게 한 후 인터뷰를 실시하되, 사전 설문지를 미리 작성하지 못한 경우에는 인터뷰를 실시하면서 사전 설문지도 함께 체크하도록 함)

사업주 대상 조사 및 진단 방법		
조사 및 진단 영역	설문	인터뷰
성평등 가치관	○	
성희롱 경계수준	○	○
성희롱 규율정도	○	○
조직문화 개선의지	○	○
성차별적 조직문화	○	

- 사전 설문지 : 중심화 경향을 방지하기 위해 4점 척도로 측정하되, 인식의 방향성을 확인하기 위해 짝수 척도를 활용, 또한 같은 방향성에서 정도의 차이를 확인하기 방향당 2단계 차이 설정.

사업주 대상 사전 설문 내용		
진단영역	진단 및 조사항목	비고
성평등 가치관	1. 힘들고 위험한 일은 여성 대신 남성이 앞장서야 한다.	설문 3문항
	2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.	
	3. 사귀는 사이에서 상대방의 옷차림에 대해 뭐라고 하는 것이 폭력이라고 생각하지 않는다.	
성희롱 경계수준	4. 나는 성희롱 문제를 염두에 두고 스스로 성적언동 등에 매우 주의하고 있다.	설문 3문항
	5. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.	
	6. 너무 사소한 수준까지 성적언동을 제재하게 되면 회사분위기가 경직될 게 염려된다.	
성희롱 규율정도	7. 나는 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.	설문 3문항
	8. 성희롱이 발생할 경우 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.	
	9. 성희롱 사건이 발생하면 우리 회사 직원은 나에게 찾아와 조치를 요구하거나 보호를 요청할 것이다.	
조직문화 개선의지	10. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향도 있는 것 같다.	설문 3문항
	11. 일정기간 어려움이 있더라도 성희롱 없는 조직문화가 형성되면 장기적으로 회사경영에도 도움이 될 것이다.	
	12. 만약 성희롱이 발생한다면 회사가 적절한 조치를 취하더라도 가해자와 피해자 중에 결국 이직하는 자가 발생할 수밖에 없다.	
성차별적 조직문화	13. 여성은 남성만큼 부하사원을 통솔하지 못한다.	설문 3문항
	14. 남성은 가족의 생계를 책임지기 때문에 여성보다 월급을 더 많이 받아야 한다.	
	15. 회사에서 사원을 줄일 경우 남성보다 여성을 해고하는 것은 어쩔 수 없는 일이다.	

〈서식 8〉 사업주 성인지 의식조사를 위한 설문지

II. 컨설팅 안내

- 인터뷰 : 사전 설문응답결과에 기초하여 필요한 경우 추가로 사업주의 답변의도를 확인. 그 외 조직문화 개선을 위한 구체적 제도설계 관련 필요한 정보를 확인

사업주 대상 인터뷰 내용	
진단영역	인터뷰 내용
성희롱 경계수준	- 성희롱 문제를 염두에 두고 스스로 성적언동 등에 매우 주의하고 있지 못하다고 응답한 경우, 신경을 못 쓰는 이유는 무엇인지 파악
	- 직장 내 성희롱이 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것이라면, 특정 성향과 습관은 어떤 것을 말하는 것인지 질의, 성희롱 발생 원인에 대한 인식 더 구체적으로 파악
	- 특정 성향과 습관에서 유발되는 것이 아니라면, 회사에서 어떤 유형의 성적 언동이 문제될 수 있다고 보는지 질의 : 조직문화 차원의 문제점 파악
성희롱 규율정도	- 너무 사소한 수준까지 성적언동을 제재하게 되면 회사분위기가 경직될 게 염려된다고 답변한 경우, 사소하다고 생각하는 수준 및 사소하다고 판단하는 주체에 대한 인식파악 : 개선사항 교육 등에 반영
	- 직원들에게 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 주의를 당부한다면 구체적인 방식은 무엇인지, 특별히 강조하지 않는다면, 컨설팅 기회를 통해 어떻게 표현하고 싶은지 파악
	- '성희롱이 발생할 경우 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다'라고 답변한 경우, 어떤 조치가 단호한 조치라고 생각하는지, 회사에서 할 수 있는 조치에 대한 인식 파악, 부정응답의 경우 성희롱 사건을 어떻게 처리할 것인지 질의
조직문화 개선인지	- '성희롱이라 느껴지면 직원은 나에게 찾아와 조치를 요구하거나 보호를 요청할 것'이라고 생각하는 경우, 평소 직원들과의 소통방식 및 소통방식이 효과적으로 작동했던 이유 파악
	- 부정응답의 경우 직원들과의 소통방식을 어떻게 개선했으면 하는지 논의
	- '성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있다'고 답변한 경우 피해자의 바람직한 대처 방식에 대한 생각 파악 성희롱 발생이 피해자의 대처 때문이 아니라면 성희롱이 어떤 상황에서 왜 발생한다고 생각하는지 질의
조직문화 개선인지	- '만약 성희롱이 발생한다면 적절히 조치를 하더라도 결국 가해자와 피해자 중에 이직하는 자가 발생할 수 밖에 없다'고 응답한 경우, 그렇게 생각하는 이유와 누가 그만두게 될 것 같은지 질의 : 이직할 수 밖에 없는 요인을 제거하는 방향으로 제도 설계 필요
	- 피해자와 가해자 모두 이직하지 않고 다닌다면 계속 근무할 수 있는 이유는 무엇이라고 생각하는지 파악
	- 회사가 계속 근무할 수 있도록 지원해줄 수 있는 조치는 무엇이 있는지

〈서식 9〉 사업주 인터뷰지

② 직원 설문

◆ 실시 이유

- 직원설문 통해 성희롱을 유발할 수 있는 요인에 대한 인식의 태양 및 정도를 확인
- 설문지 주요내용을 사업주용 설문지와 동일적으로 구성, 사업주 등 경영진과 직원들 간 인식 차이 확인가능. 성희롱 규율정도 등에 관한 제도 설계 시 유용한 정보로 활용할 수 있음.

II. 컨설팅 안내

◆ 진단 영역

- '성평등 가치관', '성희롱 경계수준', '성희롱 규율정도'에 관해서는 사업주 설문과 통일적으로 구성
- 추가적으로 수직적 권력관계 양상을 확인하기 위해 소통을 주요내용으로 하는 '하향식 위계구조'와 성희롱 근절을 위해 매우 중요한 구성원의 역할에 관한 내용을 담은 '성희롱 대처수준'을 조사영역으로 구성
- 다음과 같이 5개 영역으로 분류하여 조사 및 진단을 실시

조직문화 진단영역 별 개선방향	
진단영역	조직문화 개선방향
성평등 가치관	● 인식개선교육을 통한 성평등 의식 고취
하향식 위계구조	● 상향식 소통 구조 개선
성희롱 경계수준	● 성희롱에 관한 올바른 이해를 통한 경계 수준 향상
성희롱 규율정도	● 성희롱 금지 및 발생 시 조치에 관해 사내규정으로 정립하고, 엄격히 준수
성희롱 대처수준	● 성인지 감수성에 관한 이해를 바탕으로, 재발 방지 및 피해자 보호의 중요성에 공감대 형성

◆ 진단 방법

- 다음과 같이 영역 별로 설문, 인터뷰를 활용

직원 대상 조사 및 진단 방법		
조사 및 진단 영역	설문	인터뷰
1. 성평등 가치관	○	
2. 하향식 위계구조	○	○
3. 성희롱 경계수준	○	○
4. 성희롱 규율정도	○	○
5. 성희롱 이해수준	○	
* 성희롱 실태	○	○

- 설문 : 중시화 경향을 방지하기 위해 4점 척도로 측정하되, 인식의 방향성을 확인하기 위해 짝수 척도를 활용, 또한 같은 방향성에서 정도의 차이를 확인하기 방향 당 2단계 차이 설정

II. 컨설팅 안내

직원 대상 설문 내용		
진단영역	진단 및 조사항목	비고
1. 성평등 가치관	1. 가계부양의 일차적 책임은 남성에게 있다.	설문 3문항
	2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.	
	3. 여성은 여성다워야, 남성은 남성다워야 적절하다.	
2. 하향식 위계구조	4. 직급 고하를 막론하고 직원 상호 간에 인격을 무시하거나 비하하는 발언을 하지 않는다.	설문 3문항
	5. 사업주 등 경영진은 직원의 고충에 관심을 갖고, 이를 해결하려고 노력한다.	
	6. 업무수행과정에서 직원들의 제안이나 의견이 받아들여지는 편이다.	
3. 성희롱 경계수준	7. 나는 다른 사람에게 불쾌감을 유발하는 성적언동을 하지 않기 위해 의식적으로 노력하는 편이다.	설문 3문항
	8. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.	
	9. 사소한 성적언동까지 성희롱으로 문제제기하는 것은 회사분위기를 너무 경직되게 만든다.	
4. 성희롱 규율정도	10. 사업주 등 경영진은 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.	설문 3문항
	11. 성희롱이 발생할 경우 사업주 등 경영진은 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.	
	12. 성희롱이 발생하면 사업주 등 경영진이나 고충처리담당자를 찾아가 상담을 할 수 있다.	
5. 성희롱 대처수준	13. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있는 것 같다.	설문 3문항
	14. 성희롱을 목격하게 되면, 피해자가 문제제기 하는 것을 지원하고 도울 생각이다.	
	15. 성희롱 피해 동료가 보호조치로 휴가 등을 가게 되는 경우, 다소 불편함이 발생해도 기꺼이 감수할 생각이다.	
성희롱 실태	<ul style="list-style-type: none"> ● 성적언동의 유형 ● 행위자에 관한 사항 ● 발생장소에 관한 사항 ● 당시 조치에 관한 사항 ● 사내 비밀유지 가능성에 관한 사항 ● 성희롱 고충상담에 대한 의견 ● 성희롱 사건 처리절차 등에 대한 의견 	

(서식 10) 직원 설문지

- 인터뷰 : 설문을 통한 사전응답결과에 기초하여 필요한 경우 추가로 설문결과 관련 추가 정보를 파악. 그 외 성희롱 실태 및 조직문화 개선을 위한 구체적 제도설계에 필요한 정보를 확인하고 조직문화 개선을 위한 구성원 행동강령의 세부 내용을 도출

II. 컨설팅 안내

직원 대상 인터뷰 내용	
진단영역	인터뷰 내용
성희롱 발생유형 및 발생요인	<ul style="list-style-type: none"> 성희롱을 유발하는 다양한 상황 체크 : 화식 / 호칭 / 업무성격 (출장 등) / 행사 / 고객사 접대 / 스킨십 / 키폴 / 야근 / 기타

〈서식 11〉 직원 인터뷰지

□ 결과정리 및 산출물

- ◆ 설문분석 및 인터뷰 결과 정리

인터뷰 및 설문 결과 분석			
구분	성희롱 예방·처리 분석결과	인식조사 분석결과	조직문화 분석결과
사업주 성인지 의식 조사 및 인터뷰			
직원 설문			
직원인터뷰			
종합시사점			

3) 3차 제도설계

□ 개요

- ◆ 수행목적 : 성희롱 사건처리절차 수립, 조직문화 개선을 위한 제도설계
- ◆ 수행장소 : 무관(컨설턴트 자체 제도설계 작업수행)
- ◆ 수행시간 : 3시간 가량 소요
- ◆ 수행주체 : 컨설턴트

□ 수행방식

- ◆ 컨설턴트 자체 작업 : 제도설계안 작성

□ 진행내용

- ◆ 사업장 현황 및 인터뷰·설문 결과 등 종합하여 분석 및 설계방향 제시

II. 컨설팅 안내

진단 결과 종합		
	현황분석 결과	인터뷰 및 설문결과
성희롱 예방 및 대응		
사업주 및 구성원 인식		
조직문화		

제도설계 방향	
분야	제도 설계 방향
성희롱 예방 및 대응체계 수립	
조직문화 개선방안 마련	

- ◆ 아래와 같이 진단결과와 적합유형을 도식화하여 제도설계의 방향을 도출할 수도 있음.
- ◆ 아래 도식화는 예시일 뿐이며, 어떤 제도로 설계할 것인가는 사업장 상황 및 특성을 고려하여 컨설턴트가 판단함.

제도설계 유형구분			
진단자료		외부조력 ◀.....▶ 내부해결	
체크리스트 진단 결과	재직자 수	10명 미만	10명 이상
	인사전담자	없음 또는 불가	있음 또는 가능
	고충처리자	없음 또는 불가	있음 또는 가능
	노동조합	없음 또는 불가	있음
	인사위원회	없음 또는 불가	있음 또는 가능
설문 인터뷰 결과	사업주 및 경영진의 고충해결 의지	부정적	긍정적
	가해자에 대한 단호한 조치	부정적	긍정적
	성희롱 발생 시 사업주 등 경영진이나 고충처리담당에게 상담	부정적	긍정적
적합 제도 유형		외부형	내부형
		고충상담절차가 없거나 자체적으로 사건 조사가 불가능한 사업장에 적합	고충처리절차를 둘 수 있고, 사건 발생 시 내부적으로 조사와 심의가 가능한 사업장에 적합

※ 구성원 설문과 인터뷰를 위주로 판단하고, 사업주 설문8, 9 및 관련 인터뷰를 참고하여 판단

□ 진단 결과에 따른 제도 설계 시 주안점

- ◆ 사건처리 절차, 처리 주체 등 사건처리방안 마련, 사건처리 지원방안 제시
 - 사업장 상황에 따라 고충상담창구를 둘 수 없거나, 사건조사 및 성희롱 심의가 자체적으로 불가능한 경우, 인사위원회 구성이 되어 있지 않은 경우 등 감안하여 사업장 특성에 적합하고 실제 운영가능한 제도 설계
- ◆ 조직문화 개선방안 도출
 - 성희롱 예방을 위한 구성원 또는 대상별 구체적 행동서식에 대한 가이드라인 제시 등(구성원 2차 가해 방지를 위한 행동 가이드라인 포함)
 - 설문 및 인터뷰 결과에서 취합된 사업장 내 구체적 문제행동 유형 반영
- ◆ 성희롱 예방교육 방향 수립
 - 일부 인원에 대한 성희롱 예방교육이 제대로 이루어지지 않는 경우
 - 사업주에 대한 교육 실시방안
 - 교육자료로 대체하는 경우(양평원 콘텐츠 제시)
 - 성희롱예방교육 지원제도 안내

□ 산출물(III. 제도설계에 반영)

- ◆ 성희롱 예방 및 대응 지침 표준안
 - 고충상담원 지정, 사건조사/심의 모두 불가능한 경우
 - 고충상담원은 둘 수 있으나, 사건조사/심의가 불가능한 경우
 - 사내 절차 운영 가능한 경우(고충상담원, 사건조사, 성희롱 심의위원회 모두 가능한 경우)
- ◆ 규정 개정안
 - 징계절차, 징계기준 마련하여 규정에 반영할 경우 해당 조항 제시
 - 인사위원회 구성 및 운영에 관한 조항 제시
- ◆ 조직문화 개선을 위한 구성원 행동가이드
 - 전체 구성원에게 적용되는 행동가이드
 - 관리자용 행동가이드
- ◆ 구성원 인식개선을 위한 교육 개선방안
 - 구성원 인식조사 항목 중 취약한 부분에 따라 교육방향 및 관련 교육 콘텐츠 제시

교육 콘텐츠 참고자료

- ▶ 서울시 평생교육포털 내 성희롱 예방교육 강좌
(https://sll.seoul.go.kr/lms/requestCourse/doDetailInfo.dunet?course_id=ASP00001S1001201752696)
- ▶ 양성평등교육진흥원 젠더온 (<https://genderon.kigepe.or.kr/>)
- ▶ 서울직장성희롱성폭력예방센터 핸드북 (<http://seoulwithu.kr>)

4) 4차 결과보고

□ 개요

- ◆ 수행목적 : 사업장 진단결과 및 제도설계안 결과보고 및 실행방안 논의
- ◆ 수행장소 : 대상 사업장 지정 장소
- ◆ 수행시간 : 3시간 가량 소요
- ◆ 주체별 수행역할 및 사전준비

컨설팅 주체별 역할 및 사전준비

주체	역할	관련 서식 및 준비자료
신청사업장	● 실행 방안 논의 및 확정	인터뷰 장소 제공
컨설턴트	● 결과보고서 작성 ● 진단 결과 및 제도 설계안 설명 ● 지원제도 안내	서식 12. 컨설팅 보고서

□ 수행방식

- ◆ 컨설턴트 자체 작업 : 컨설팅 보고서 작성
- ◆ 사업주(또는 경영진) 미팅

□ 진행내용

- ◆ 결과보고서 작성
- ◆ 진단 결과 및 제도 설계안 설명
 - 설계된 성희롱 예방 및 대응 지침안
 - 규정 개정안
 - 구성원 행동가이드
 - 교육 개선방안
- ◆ 지원제도 안내
 - 성희롱 예방교육과 연계방안
 - 사업장 취업규칙 제·개정 필요 시 지원제도

□ 결과정리 산출물

- ◆ 컨설팅 보고서 서식

5) 5차 실행단계

□ 개요

- ◆ 수행목적 : 제도 실행을 위한 직원 설명회 및 컨설팅 보고서 작성
- ◆ 수행장소 : 대상 사업장 지정 장소
- ◆ 수행시간 : 3시간 가량 소요
- ◆ 주체별 수행역할 및 사전준비

컨설팅 주체별 역할 및 사전준비		
주체	역할	관련 서식 및 준비자료
서울직장성희롱성폭력예방센터	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 보고서 검토 	
신청사업장	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 대상 설명회 개최 통보 및 참석 독려 	직원설명회 장소 제공
컨설턴트	<ul style="list-style-type: none"> • 직원설명회 참석(제도설계안 등 설명) • 취업규칙 신고 안내 • 컨설팅 보고서 최종본 작성 	서식 12. 컨설팅 보고서

II. 컨설팅 안내

□ 수행방식

- ◆ 직원 대상 설명회
- ◆ 컨설턴트 자체 작업 : 컨설팅 보고서 작성

□ 진행내용

- ◆ 직원 대상 성희롱 근절을 위한 구성원 행동가이드 등 설명
- ◆ 취업규칙 신고 안내

□ 결과정리 산출물

- ◆ 컨설팅 보고서 최종본

소규모 사업장 조직문화 개선
컨설팅 사업 운영 매뉴얼

III

제도설계 내용

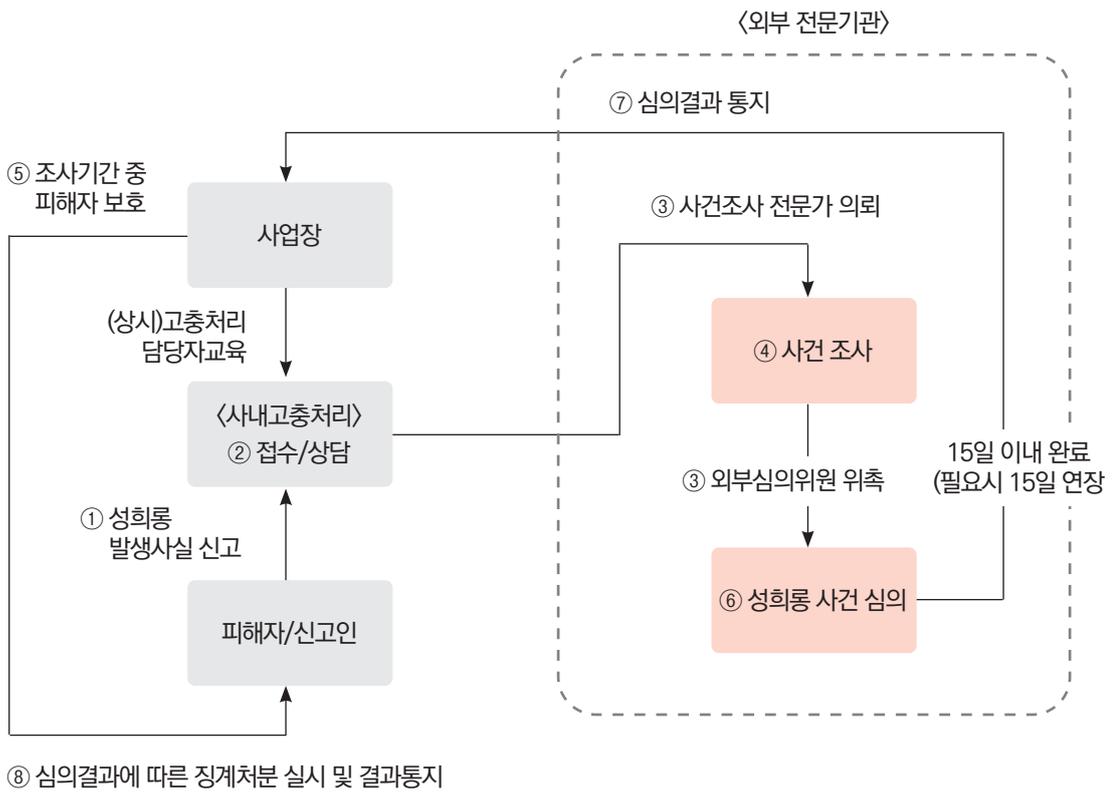
III 제도설계 내용

1. 성희롱 예방 및 대응

1) 사업장 유형별 제도설계 세부내용

□ 외부형 고충처리절차 설계

외부형 고충처리절차 프로세스



① 고충상담창구 정비

- ◆ 기존의 고충처리 담당자가 있고, 설문인터뷰 결과 등으로 충분히 정상운영이 가능하다고 판단되는 경우 : 기존 제도를 그대로 운용

Ⅲ. 제도설계 내용

- ◆ 기존의 고충처리 담당자가 있으나 활용도가 낮거나, 전문성 등의 문제가 지적되는 경우
 - 활용도가 낮은 경우에는 컨설팅 결과보고 또는 교육과정을 통해 직원들에게 고충처리 담당자 및 고충상담의 기능에 대해 충분히 안내할 것
 - 전문성이 부족한 경우에는 서울직장성희롱성폭력예방센터의 고충처리 담당자 교육과정 등을 활용하도록 안내
- ◆ 기존의 고충처리 담당자 적합성이 떨어지는 경우 : 새로운 고충처리 담당자를 지정

고충처리 담당자 지정방법 예시

- ㉠ 회사가 직원들의 의견을 청취하여 지정
- ㉡ 구성원들의 추천 + 회사가 선임
- ㉢ 구성원들의 투표로 선출

- ◆ 고충처리담당자가 없고 새롭게 고충처리담당자를 둘 상황이나 여력이 되지 않는 경우에는 외부 상담기관을 안내함.

② 접수/상담 단계

- ◆ 고충처리담당자는 직장 내 성희롱에 대한 접수 및 상담 업무를 수행
 - 사건개요 및 피해자 등의 요구사항을 파악하고 피해자 입장에서 사건이 해결되도록 다양한 해결방안을 검토함.

고충처리담당자 업무수행시 주의점

- 담당자는 접수자(피해자, 목격자, 신고자 등)와 면담을 수행
 - 피해자와 상담하는 경우 피해자의 말을 경청하고 공감하며 격려함으로써 피해자가 심리적으로 안정될 수 있도록 도와야 함
 - 담당자는 피해자 등이 요청하는 경우 전화 또는 이메일로도 면담이 가능하다는 점을 안내
 - 피해 당사자에게 사건과 관련한 비밀유지는 가능한 한 최대한 범위에서 보호될 것이나, 향후 조사절차 중 필요한 범위 내에서 정보가 공유될 수 있다는 점을 확실하게 인지시켜 주어야 함
- ◆ 상담을 통해, 피해자, 가해자, 피해사실을 파악하여 육하 원칙에 맞게 정리하여 대표이사에게 보고, 피해자 보호에 필요한 조치 시행
 - ◆ 피해자 및 신고자 등이 상담과정에서 문제가 해결되거나 상담을 통해 상담목표를 달성했다고 판단하여 상담을 종료하겠다는 의사를 표시한 경우 상담을 종결할 수 있음.
 - 상담종결 시에는 피해자 상황 변화에 따라 언제든지 사건 처리절차가 재개될 수 있음을 포함한 재발 시 대처 방안을 안내
 - ◆ 피해자 등 상담신청인이 상담과정을 통해 “외부기관”을 통한 구제절차를 선택할 수 있음. 피해자에게 필요하다고 판단되는 경우 피해자 지원제도 안내(피해자 보호조치 중단되지 않음)

피해자 지원제도

● **고용평등상담실 운영**

고용노동부 위탁 하에 직장 내 고용상 성차별, 성희롱 등으로 피해받은 노동자의 고충을 전문적으로 상담하는 민간단체로 서울에는 (사)서울여성노동자회, (사)노동희망, (사)여성노동법률지원센터가 고용평등상담실을 운영(2020년 기준)

● **여성 긴급전화(02-1366) 및 아동·여성폭력피해자 통합지원센터 운영**

성폭력 등 위기상황에 처한 피해자에게 긴급 전화상담 및 긴급보호를 제공, 법률 및 의료 지원과 상담 실시

● **디지털 성범죄 모니터링 및 피해자 지원**

디지털 성범죄 피해자에 대해 수사과정 동행 등 법률 지원/면접 또는 전화 상담 지원/의료심리상담 등 연계 지원(“찾아가는 지지동반자”) 운영

● **법률동행 지원사업(단단 프로젝트)**

직장 내 성희롱·성폭력 피해자를 위한 법적 대응을 진행하는 법률전문가(공인노무사 또는 변호사) 선임을 지원, 상담(전화, 면접), 서면(진정서, 이유서, 회사진술서 등)제출 및 검토, 피해자 보호와 지원을 위한 동행, 노동부 전화 및 방문 지원

◆ 고충처리 담당자가 없고 대표이사 등 내부 구성원에 의한 상담도 피해자가 원하지 않는 경우에는 외부 상담 기관에 의뢰하여 외부 상담기관에서 상담이 이루어지도록 함.

- 이 때 피해자 의사에 반하여 상담이 이루어져서는 안되며, 상담내용 및 피해자 보호조치 관련 상담기관의 의견이 회사에 전달됨을 사전에 피해자에게 충분히 알릴 것(상담은 외부에서 하더라도 사내 사건처리절차를 통해 사건 해결을 피해자가 원하는 경우 상담 이후 사건조사 및 피해자 보호조치 등의 시행을 위해 상담 내용 공유가 필요한 것임)

- 만약 피해자 등이 회사의 외부기관 상담 의뢰 방식으로 상담하기를 원하지 않는 경우에는 피해자 등이 자체적으로 외부 상담기관을 이용하여 상담할 수 있도록 함.

③ **사건 조사 단계**

◆ 피해자가 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의 절차 진행을 원하는 경우 지체없이 조사를 실시해야 함.

- 피해자가 경찰(검찰) 등 외부기관에 신고한 사건이라 할지라도 직장내 성희롱 사건에 대한 조사 의무는 중단되지 않음.

◆ 회사 자체 조사능력 및 여력이 되지 않을 경우 사건조사를 외부에 위탁할 수 있음.

- 회사 자체적으로 전문가에게 의뢰하여 조사를 진행하거나

- 외부기관의 도움을 받아 진행할 수 있음(서울직장성희롱성폭력예방센터를 통해 성희롱 사건 조사를 위한 전문가 추천 및 전문가를 통한 조사 시 발생하는 비용에 대한 지원을 받을 수 있음)

◆ 사업장은 외부 전문가를 통해 사건 조사를 실시하는 경우 조사일정, 조사 장소 등 필요한 절차에 협조하여야 함.

◆ 조사기간은 여성가족부 성희롱성폭력 예방지침을 참고하여 접수한 날로부터 20일 이내에 종료하고, 특별한 사정이 있을 때 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장하는 것으로 관련 규정에 반영

Ⅲ. 제도설계 내용

- ◆ 피해자가 명시적으로 사건조사를 반대하는 경우에는 조사를 중지할 수 있으나 반드시 중지해야 하는 것은 아님.
 - 피해자가 조사에 협조하지 않는 경우에는 사건을 인지한 것에 준하여 조사 필요성이 있다고 판단되는 경우 직권으로 조사할 수 있을 것
 - 그러나 피해자가 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우에는 조사를 진행하기가 현실적으로 어려움. 그런 경우 조직 내 실태조사를 실시하는 등의 방법으로 후속조치 등을 할 수 있을 것임.
- ◆ 조사자는 신고인, 피신고인, 관련 증인 등의 진술의 내용 및 제출된 참고자료들을 종합적으로 고려하여 조사 보고서를 작성하고 대표이사에게 보고

④ 성희롱 사건 심의 단계

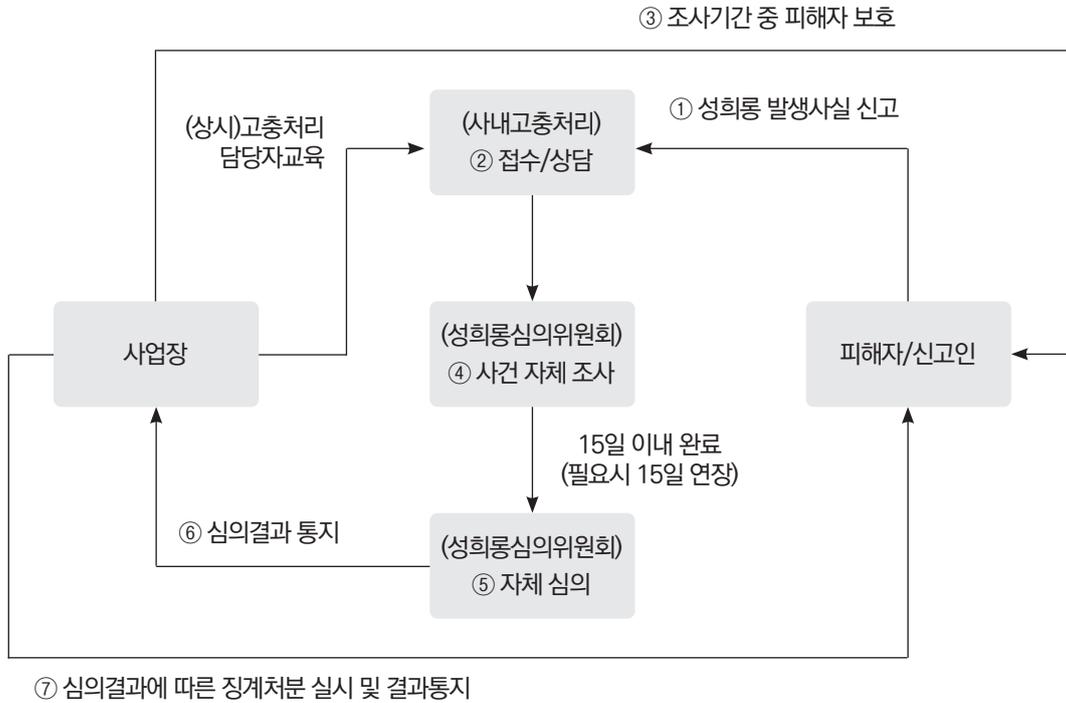
- ◆ 사건 조사보고서를 전달받은 대표이사는 심의위원회를 개최하여 성희롱 사건에 대한 심의를 진행하여야 함.
- ◆ 심의위원회와 가해자 징계 등 조치를 위한 인사위원회를 겸하여 진행하도록 함.
- ◆ 자체적으로 성희롱 심의를 할 수 있을만한 역량 및 역량이 부족한 경우에는 외부 전문가의 도움을 받을 수 있음.
 - 회사 자체적으로 전문가에게 의뢰하여 심의(인사)위원 참석을 요청하거나,
 - 외부기관의 도움을 받아 외부 전문가 파견을 요청할 수 있음(서울직장성희롱성폭력예방센터를 통해 성희롱 심의를 위한 전문가 추천 및 심의(인사)위원회 전문가 파견 시 소요되는 비용에 대하여 지원을 받을 수 있음)
- ◆ 심의(인사)위원회 구성은 회사 자체 인력과 외부 전문가로 구성할 수도 있고 외부 전문가만으로도 구성할 수 있음.
 - 성희롱 사건의 특수성을 고려하여 특정 성별이 편중되지 않도록 사내 구성원 또는 외부전문가를 포함하여 3~5인 이내로 구성
- ◆ 심의(인사)위원회에서는 성희롱에 대한 판단과 가해자에 대한 징계 및 재발방지조치, 피해자 보호조치 등과 관련하여 의결함.
- ◆ 가해자에 대한 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자 의견을 들어야 함.
 - 피해자가 원하는 경우 심의위원회에 출석할 수 있음.
 - 징계 등과 관련한 의견 청취는 심의(인사)위원회에 출석하지 않아도 사전에 서면 또는 유선, 면담 등의 방법으로 가능. 사건 조사를 외부 전문가에게 위탁하여 실시한 경우 외부 조사자가 피해자에 대한 의견 청취까지 진행할 수 있을 것.
- ◆ 심의(인사)위원회에서는 가해자에 대한 징계 조치를 하게 되는 경우에는 사전에 징계 대상자인 행위자에게 징계대상이 된 사실을 안내하고, 심의(인사)위원회에 출석하도록 하여 소명 기회를 부여

⑤ 심의결과 이행 단계

- ◆ 회사는 심의결과에 따라 행위자와 피해자에 대한 적절한 조치를 이행 (피해자 보호조치 관련해서는 후술)

□ 내부형 제도 설계

내부형 제도 프로세스



◆ 고충처리 담당자는 직장내 성희롱에 대한 접수 및 상담 업무를 수행

- 사건개요 및 피해자 등의 요구사항을 파악하고 피해자 입장에서 사건이 해결되도록 다양한 해결방안을 검토함.

고충처리 담당자 업무수행 시 주의점

- 담당자는 접수자(피해자, 목격자, 신고자 등)와 면담을 수행
 - 피해자와 상담하는 경우 피해자의 말을 경청하고 공감하며 격려함으로써 피해자가 심리적으로 안정될 수 있도록 도와야 함
 - 담당자는 피해자 등이 요청하는 경우 전화 또는 이메일로도 면담이 가능하다는 점을 안내
 - 피해 당사자에게 사건과 관련한 비밀유지는 가능한 한 최대한 범위에서 보호될 것이나, 향후 조사절차 중 필요한 범위 내에서 정보가 공유될 수 있다는 점을 확실하게 인지시켜 주어야 함
- ◆ 상담을 통해, 피해자, 가해자, 피해사실을 파악하여 육하원칙에 맞게 정리하여 대표이사에게 보고, 피해자 보호에 필요한 조치 시행
- ◆ 피해자 및 신고자 등이 상담과정에서 문제가 해결되거나 상담을 통해 상담목표를 달성했다고 판단하여 상담을 종료하겠다는 의사를 표시한 경우 상담을 종결할 수 있음.
- 상담종결 시에는 피해자 상황 변화에 따라 언제든지 사건 처리절차가 재개될 수 있음을 포함한 재발 시 대처 방안을 안내

Ⅲ. 제도설계 내용

- ◆ 피해자 등 상담신청인이 상담과정을 통해 “외부기관”을 통한 구제절차를 선택할 수 있음. 피해자에게 필요하다고 판단되는 경우 피해자 지원제도 안내(피해자 보호조치 중단되지 않음)

피해자 지원 제도

- **고용평등상담실 운영**
고용노동부 위탁 하에 직장 내 고용상 성차별, 성희롱 등으로 피해받은 노동자의 고충을 전문적으로 상담하는 민간단체로 서울에는 (사)서울여성노동자회, (사)노동희망, (사)여성노동법률지원센터가 고용평등상담실을 운영(2020년 기준)
- **여성 긴급전화(02-1366) 및 아동·여성폭력피해자 통합지원센터 운영**
성폭력 등 위기상황에 처한 피해자에게 긴급 전화상담 및 긴급보호를 제공, 법률 및 의료 지원과 상담 실시
- **디지털 성범죄 모니터링 및 피해자 지원**
디지털 성범죄 피해자에 대해 수사과정 동행 등 법률 지원/면접 또는 전화 상담 지원/의료심리상담 등 연계 지원(“찾아가는 지지동반자”) 운영
- **법률동행 지원사업(단단 프로젝트)**
직장 내 성희롱·성폭력 피해자를 위한 법적 대응을 진행하는 법률전문가(공인노무사 또는 변호사) 선임을 지원, 상담(전화, 면접), 서면(진정서, 이유서, 회사진술서 등)제출 및 검토, 피해자 보호와 지원을 위한 동행, 노동부 전화 및 방문 지원

③ 사건 조사 단계

- ◆ 피해자가 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의절차 진행을 원하는 경우 지체없이 조사를 실시해야 함.
 - 피해자가 경찰(검찰) 등 외부기관에 신고한 사건이라 할지라도 직장 내 성희롱 사건에 대한 조사 의무는 중단되지 않음

조사 업무 수행 시 주의점

- 조사자는 조사계획을 작성하고, 조사일정을 확정하여 대표이사에 보고
- 조사대상자(피해자, 참고인, 행위자)에게는 조사일정을 통지하되, 사건 관련 비밀유지의무를 반드시 알릴 것
- 사건조사는 대면조사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면진술서로 대체
- 피해자와 행위자 또는 참고인을 대질하는 조사는 절대 금지
- 조사 순서는 피해자-참고인-행위자 순으로 진행하고, 행위자 조사 전에 피해자와 참고인 조사를 완료하여 사실관계를 일차적으로 구성하는 것이 바람직
- 조사 시 사실관계는 육하원칙이 정확하게 나타나고, 일시와 장소를 특정할 수 있도록 노력하여야 함. 특히 행위의 경우 최대한 구체적인 기술이 될 수 있도록 질문할 것
- 조사는 신속하게 진행하고, 녹취 또는 기록을 남길 것

피해자 조사 시 주의점

- 피해사실 여부 확인에 있어서 업무관련성, 구체적인 언동, 피해 뿐만 아니라 그로 인해 피해자가 느낀 심정이나 고충도 구체적으로 서술
- 피해자의 말을 중간에 끊지 말고, 피해자의 진술이 끝난 후 확인할 사항을 질문하도록 노력
- 성희롱 피해사실의 입증은 구체적이고 객관적인 증거 뿐만 아니라 간접증거나 정황증거도 활용될 수 있다는 사실을 피해자에게 알릴 것
- 피해자가 원하는 행위자에 대한 처분을 명확하게 확인할 것
- 조사내용 중 사실관계 확인을 위하여 행위자에게 진술 내용의 일부가 공개될 수 있다는 점을 알리고, 공개범위를 특정하여 둘 것

행위자 조사 시 주의점

- 조사 시작 전 행위자에게 사건 처리 절차와 이후 어떠한 절차가 예정되어 있는지 설명할 것
- 피해자에게 사건과 관련하여 접근하거나 주변인에게 조사 내용에 대해 이야기하는 것은 2차 가해라는 점과 2차 가해가 있는 경우 가중 징계될 수 있다는 점을 알릴 것
- 행위자는 심리적으로 방어적 상태이므로 조사자의 사소한 언행을 고압적으로 느끼고 예민하게 반응할 수 있음. 조사 단계에서는 어떠한 결론을 내는 것이 아니며 단지 사실관계를 탐색하고자 한다는 점을 알려, 조사자가 행위자를 가해자로 단정하지 않는다는 점을 인식시킬 것
- 피해자와 행위자 외에 제3의 참고인 또는 객관적 증거가 전혀 없는 경우라면, 피해자가 공개를 허용한 범위 내에서 사실 관계 확인
- 피해자가 조사단계에서 행위자의 사과를 요구한 경우, 행위자에게 사과 의사가 있는지 확인

- ◆ 조사기간은 여성가족부 성희롱·성폭력 예방지침을 참고하여 접수한 날로부터 20일 이내에 종료하고, 특별한 사정이 있을 때 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장하는 것으로 관련 규정에 반영
- ◆ 피해자가 명시적으로 사건조사를 반대하는 경우에는 조사를 중지할 수 있으나 반드시 중지해야 하는 것은 아님.
 - 피해자가 조사에 협조하지 않는 경우에는 사건을 인지한 것에 준하여 조사 필요성이 있다고 판단되는 경우 직권으로 조사할 수 있을 것
 - 그러나 피해자가 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우에는 조사를 진행하기가 현실적으로 어려움. 그런 경우 조직 내 실태조사를 실시하는 등의 방법으로 후속조치 등을 할 수 있을 것임.
- ◆ 조사자는 신고인, 피신고인, 관련 증인 등의 진술의 내용 및 제출된 참고자료들을 종합적으로 고려하여 조사 보고서를 작성하고 대표이사에게 보고

④ 성희롱 사건 심의 단계

- ◆ 사건 조사보고서를 전달받은 대표이사는 심의위원회를 개최하여 성희롱 사건에 대한 심의를 진행하여야 함.
- ◆ 심의위원회와 가해자 징계 등 조치를 위한 인사위원회를 겸하여 진행하도록 함.
- ◆ 행위자에게는 위원회에 출석하여 소명할 기회를 부여하여야 함.
- ◆ 성희롱 심의위원회는 성희롱 사건의 특수성을 고려하여 특정 성별이 60%를 초과하지 않는 범위 내에서 사내 구성원 또는 외부전문가를 포함하여 5인 이내로 구성
- ◆ 심의위원회에서는 성희롱에 대한 판단과 가해자에 대한 징계 및 재발방지조치, 피해자 보호조치 등과 관련하여 의견을 제시

⑤ 심의결과 이행 단계

- ◆ 회사는 심의결과에 따라 행위자와 피해자에 대한 적절한 조치를 이행 (피해자 보호조치 관련해서는 후술)

2) 규정 보완이 필요한 경우

□ 사내에 징계에 관한 규정이 전혀 없는 경우

- ◆ 사업장 현황 진단 중 징계규정이 전혀 없음을 확인한 경우, 컨설턴트의 판단에 따라 징계 규정을 추가로 규정하는 방안도 고려할 수 있음.

징계 규정 내 반영시 예시

제○○조(직장 내 성희롱 행위자 등에 대한 징계기준)

- ① 성희롱 심의위원회에서 직장 내 성희롱 행위자로 징계조치가 의결된 근로자에 대한 징계기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 행위의 정도가 매우 심각하여 사회통념상 더 이상 근로관계를 지속할 수 없음이 분명한 경우 : 해고
 2. 행위의 정도가 심각하지 않으나 고의적·반복적이거나 개전의 정이 없는 경우 : 정직
 3. 행위의 정도가 심각하지 않으며 개전의 정이 있다고 인정되는 경우 : 감봉, 견책
- ② 행위자에 대한 징계는 직장 내 성희롱 행위의 양태 및 정도, 반복/지속성, 의도성, 피해자의 피해 정도, 행위자의 지위와 책임을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 결정한다. 고의가 있고 비위의 정도가 중한 경우 반드시 중징계한다.
- ③ 규정을 위반하여 성희롱 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하거나 이를 예방하여야 할 책임 있는 지위에 있는 자로서 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제○○조(직장 내 성희롱 행위자 등에 대한 징계절차)

- ① 회사는 직장 내 성희롱 행위자 등에 대한 징계를 위하여 징계위원회를 소집한다.
- ② 징계위원회 구성을 위한 징계위원은 인사담당자, 노조대표(근로자대표) 및 외부위원을 포함하여 6인 이내로 하되, 특정 성별이 2/3를 넘어서는 안된다. 다만, 회사는 필요한 경우 성희롱 심의위원을 징계위원으로 위촉할 수 있다.
- ③ 회사는 징계위원과 징계 대상자에게 회의개최 3일 이전까지 회의 개최 일시와 장소, 징계 안건의 주요 내용을 통보한다.
- ④ 징계위원과 징계 대상자는 통지받은 사항 중 징계 안건의 주요 내용에 대하여 반드시 보안을 유지하여야 한다.
- ⑤ 회사는 징계 대상자와 직장 내 성희롱 피해자에게 의견 진술의 기회를 부여할 수 있다. 이때 징계 대상자와 직장 내 성희롱 피해자의 의견 진술은 동시에 이뤄져서는 안되며, 피해자에 대한 2차 가해를 예방할 수 있도록 출석순서 조정 등 조치를 강구하여야 한다.
- ⑥ 징계위원회는 충분한 심의를 거쳐 징계의 종류를 결정하며, 전체 위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 징계위원회는 의결된 징계결과를 즉시 회사에 통보하고, 회사는 의결된 징계결과를 지체없이 처분하여 징계 대상자에게 통보한다.

□ 징계규정은 있으나, 인사위원회 구성에 관한 내용이 필요한 경우

- 사업장 현황 진단 중 징계규정에 인사위원회 구성에 관한 내용이 빈약하다면, 컨설턴트의 판단에 따라 아래 예시를 참조하여 보완할 수 있음

인사위원회 구성 등에 관한 내용 반영시 예시

제○○조(인사위원회의 설치)

회사는 직원에 대한 상벌을 결정하기 위한 인사위원회를 둘 수 있다.

제○○조(인사위원회의 구성)

- ① 회사의 인사결정권자는 인사위원을 선임 위촉하고, 인사위원은 신의와 성실로써 직원에 대한 상벌을 결정하기 위한 심의에 참여하여야 한다.
- ② 인사위원회의 위원은 10인 이내로 한다. 다만, 회사는 필요한 경우 외부위원을 위촉할 수 있다.
- ③ 인사위원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 인사위원회의 위원장은 회사의 인사권자로 한다.

제○○조(회의의 소집)

- ① 위원장은 회의를 소집하여 그 의장이 된다. 다만, 필요한 경우 다른 인사위원에게 의장의 권한을 위임할 수 있다.
- ② 의장은 회의 개최 3일 전까지 회의 일시, 장소, 회의 안건 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 회의 안건에 징계가 포함된 경우, 징계 대상자 및 참고진술인에게도 통보하여야 한다.
- ③ 회의의 안건이 직장 내 성희롱 행위자에 대한 징계인 경우, 회의의 참석 인사위원은 특정 성별이 전체 출석인원의 2/3를 넘어서는 아니된다.
- ④ 회의의 소집대상으로서 회의 안건 등을 통보받은 자는 그 내용에 대해 반드시 보안을 유지하여야 한다.

제○○조(정족수) 회의는 전체 위원의 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 회의의 안건이 징계인 경우 출석 위원 2/3의 찬성으로 의결한다.

3) 피해자 보호조치 설계

□ 보호조치가 필요한 이유

- ◆ 소규모 사업장의 특성상, 피해자 보호조치에 관한 내용을 설계하는 것은 가장 어려우면서 중요한 부분
- ◆ 성희롱 사건에서 주로 발생하는 2차 피해에 관한 내용은 다음과 같음

2차 피해란

성희롱 피해자에게 조직 또는 주변인이나 행위자가 업무와 관련된 불이익을 주거나, 사건에 대한 소문, 피해자에 대한 배척, 행위자에 대한 옹호 등으로 피해자를 괴롭히는 것

2차 피해 예시	
유형	사례
① 업무 또는 고용상 피해	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직부적응을 이유로 피해자 징계(시말서, 경위서) ● 조력자에 대한 업무상 불이익 ● 피해자에게 과도한 업무 부여 혹은 다른 업무 부여 혹은 과소 부여 ● 피해자 해고, 권고사직, 일방적 휴가 지시

III. 제도설계 내용

② 주변인에 의한 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 주변으로부터 공감이나 지지없이 의심을 받거나 참으라는 말을 들음 • '성희롱 피해자'로 낙인, 모함
③ 행위자에 의한 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 행위자와 동조자의 고소 협박, 사건무마 강요, 모욕, 음해
④ 회사의 사건처리 과정에서의 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 회사가 성희롱을 개인적인 문제로 치부하고 알아서 처리하라고 함 • 회사의 처리 지연 또는 미조치 • 불이익 암시 등 회사가 성희롱을 축소, 은폐 • 회사가 행위자 편을 들거나 불공정한 조치 • 회사가 사건처리 과정에서 피해자 배제 • 회사가 행위자와 합의 강요, 행위자에게 사과 지시 후 사건 무마 및 종결 • 행위자 경징계 후 사건 종료
⑤ 정신적 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 문제제기 후 스트레스, 불면증, 대인기피증
⑥ 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자의 신상공개, 소문

※ 서울노동권익센터, 상담자를 위한 노동상담 매뉴얼 인용

□ 2차 피해 예방 관련 사업주의 의무

- ◆ 남녀고용평등법상 사업주는 피해자 또는 신고인에게 가해질 수 있는 2차 피해를 예방할 의무가 규정되어 있음

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

- ② 사업주는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 사업주는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해근로자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사업주는 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
 6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자 등의 의사에 반하는 불리한 처우

□ 2차 피해 발생 시 산재처리

산업안전보건법

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 고용노동부령으로 정하는 재해를 말한다.

제51조(사업주의 작업중지) 사업주는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제54조(중대재해 발생 시 사업주의 조치)

- ① 사업주는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 해당 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 사업주는 중대재해가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸되면 지체 없이 보고하여야 한다.

성희롱/성폭력 산재처리 현황

직장 내 성희롱/성폭력으로 인한 정신질환 산재처리 현황

※ 근로복지공단-감정노동자의 성희롱성폭력시 산재처리 절차안내

2013		2014		2015		2016		2017.11	
신청	승인	신청	승인	신청	승인	신청	승인	신청	승인
1	-	2	2	2	1	8	8	10	10

- ◆ 성희롱 피해는 업무상 재해로 인정되고 있으므로, 성희롱 피해로 인한 신고가 있는 경우 산업안전보건법(이하 산안법)에 따라 사업주는 즉각 작업 중지 등 안전보건상 필요한 조치를 해야 할 의무가 있음
- ◆ 또한 만약 성희롱 피해로 인하여 피해자가 자살하는 등의 경우는 산안법상 중대재해에 해당하므로, 즉시 이에 대처하여야 하고 중대재해발생사실을 관할 노동청에 신고할 의무도 있음

□ 소규모 사업장에 적합한 2차 피해 예방방안 예시

- 위와 같이 비록 소규모 사업장이라 할지라도 2차 피해 예방을 위한 제도의 설계가 반드시 필요함에도 불구하고 소규모 사업장의 한계상 활용할 수 있는 예방조치의 범위는 넓지 않음
- 특히 근로자 숫자가 매우 적은 영세사업장의 경우 노동력 이탈에 대해 매우 부정적인 반응을 보이기도 하고, 근무장소의 변경이나 행위자 격리에 있어서 물리적인 한계로 인하여 불가능한 경우도 발생할 수 있음
- 위와 같은 소규모 사업장의 상황을 고려할 때 제도 설계시 다음의 대안을 활용할 수 있음

Ⅲ. 제도설계 내용

필요 보호조치	대안
유급휴가 부여	무급휴가로 대체
근무장소 변경	시차 출퇴근제 등 유연근무제 도입으로 피해자와 행위자 간 마주침 방지
행위자 격리	
피해자 치료지원	여성긴급전화, 해바라기센터 등 기관 활용
사건처리 시 비밀유지	사건 관련자(신고접수자, 상담자, 조사자, 심의위원 등)에 대한 비밀유지서약서 징구
사내 따돌림 등 방지 및 구성원의 지지	“2. 조직문화개선”을 통한 행동가이드 전파

- 설계된 2차피해 예방안은 결과보고서에 기재하여 사업장에서 활용할 수 있도록 함

2. 조직문화 개선

1) 조직문화 개선을 위한 구성원 행동가이드

□ 구성원 행동가이드 목적

- ◆ 직장 내 성희롱이 되거나 성희롱에 이를 수 있는 부적절한 행동 사례를 제시함으로써 구성원들로 하여금 행동 변화를 촉구

□ 구성원 행동가이드 구성

- ◆ 해당 사업장 조직문화 진단 결과를 바탕으로, 성희롱 실태 내지 성희롱 발생과 관련하여 위험요인이 될 수 있는 언어, 행동 등을 도출하여 이를 금지
- ◆ 성희롱 발생 시 이를 극복하거나, 바람직한 조직문화를 조성하기 위해 적극적으로 취해야 할 행동수칙을 제시하여 이를 준수하도록 지도

□ 행동가이드 설계

- ◆ 컨설턴트는 설문과 인터뷰, 자료 분석을 통한 조직문화 진단결과에 따라 신청 사업장 맞춤형으로 다음 예시를 반영하여 행동가이드를 구성

III. 제도설계 내용

유형	내용
전체 구성원에게 적용되는 행동가이드	<ul style="list-style-type: none"> • 인권존중에 관한 기본 원칙과 기본 소양에 관한 사항, 부적절한 언어와 행동 등의 제한
관리자용 행동가이드	<ul style="list-style-type: none"> • 관리자로서 조직의 변화를 이끌어내야 하는 지위에서 요구되는 행동과, 한편 상급자로서 특히 주의하여야 하는 행동
상황에 따른 행동가이드	<ul style="list-style-type: none"> • SNS 등 온라인 네트워크 • 면담, 회의 • 회식 • 출장 • 워크숍 등 사내행사 • 고객응대 등
2차 피해를 방지하기 위한 행동가이드	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자에 대한 2차 가해를 방지하기 위한 구성원의 의무

□ 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

- ◆ 개별 기업에서 시행하고 있는 몇몇 구성원 행동가이드, 지자체 기타 공공기관 등에서 마련한 구성원 행동가이드, 국가인권위원회 성희롱 판단례, 포럼 등 연구발표자료, 기타 노동 관련 상담기관의 교육 자료 및 안내자료, 고용노동부 발간자료 등을 바탕으로 구성원 행동가이드 설계 시 참고할만한 사례들을 제시하였음.
- ◆ 컨설턴트는 Appendix를 참고하여 사업장 조직문화 진단결과에 따라 사업장에 적합한 행동가이드를 적절히 선택하여 반영할 수 있음.

〈참조자료3, 4〉 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

2) 구성원 인식 개선을 위한 교육 개선방안

□ 교육 실시 여부의 결정

- ◆ 본 컨설팅은 사업장의 니즈와 상황에 따라 5차 모듈방식부터 3차 모듈방식까지 컨설턴트의 판단으로 탄력적 구성이 가능
- ◆ 구성원 인식개선을 위한 성희롱 예방교육은 5차 모듈방식에만 예정되어 있으며, 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 제공하는 “찾아가는 성희롱 예방교육”으로도 진행이 가능하나, 컨설턴트의 사업장 진단 결과 아래와 같은 상황이 확인된 경우, 단순한 성희롱 예방교육으로는 효과적인 컨설팅이 이뤄지기 어려움
- ◆ 따라서 각 상황에 특화된 내용을 교육에 추가 실시함으로써 컨설팅의 실효성을 높일 필요가 있음

□ 진단 결과에 따른 필요 교육

- ◆ 구성원 전체의 성인지 감수성이 낮은 경우
 - 구성원 전체의 성인지 감수성이 매우 낮다고 판단되는 경우 성희롱 예방교육과 함께 성인지의식을 제고하기 위한 성평등교육을 전사적으로 실시
- ◆ 사업주(관리자)와 구성원간 성인지 의식 괴리가 큰 경우
 - 전체 구성원이 아닌 사업주 및 관리자급 구성원을 대상으로 하여 밀도 있는 성평등교육 실시
- ◆ 절충형 또는 내부형 제도설계 사업장으로 고충처리 절차를 최초로 도입하거나 기존 담당자의 전문성에 불만이 확인된 경우
 - 제도설계를 통해 지정된 고충처리 담당자와 사업주, 인사담당자만을 대상으로 고충처리 접수와 상담 방법에 관한 특화 교육을 실시

□ 교육실시 효과

- ◆ 성인지 감수성이나 성희롱 의식수준을 제고하는 것은 일회적인 교육으로 이뤄질 수는 없을 것이나, 조직 구성원 또는 사업주와 관리자들로 하여금 성인지 감수성이란 무엇인지, 성평등이란 무엇인지와 같은 개념을 접하게 함으로써 일상적으로 행하는 언행에서부터 단계적인 변화를 이끌어낸다면 이는 조직문화 개선에 있어서 유의미한 변화가 될 것임
- ◆ 또한 성희롱 사건 피해자가 사건의 공식화를 위하여 최초의 조력을 요청하는 대상인 고충처리 담당자 또는 사업주, 인사담당자가 당연히 갖춰야 할 기본적인 지식을 습득하고 사건 처리에 바람직한 대응을 할 수 있도록 소정의 교육을 실시한다면, 소규모 사업장의 구성원들에게도 성희롱이 발생하였을 때 충분히 사내신고절차를 통해 조력을 얻을 수 있으리라는 신뢰 형성과 이를 통한 조직 내 성희롱 예방효과를 기대할 수 있을 것임

소규모 사업장 조직문화 개선
컨설팅 사업 운영 매뉴얼

IV

관련 서식

IV 관련 서식

서식 목록					
번호	제목	작성(필요)시점	참여 주체		
			기업	컨설턴트	센터
서식 1	컨설팅 신청서	컨설팅 신청시	●		
서식 2	정보제공 동의서	계약 체결시	●		
서식 3	사전준비서류 목록	계약 체결시	●		
서식 4	협약서	계약 체결시	●		●
서식 5	기초현황진단 체크리스트	현황 분석시		●	
서식 6	성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트	현황 분석시		●	
서식 7	컨설팅 수행 계획서	현황 분석시		●	
서식 8	사업주 성인지 의식조사 사전설문지	현황 분석시	●	●	
서식 9	사업주 인터뷰지	현황 분석시	●	●	
서식 10	직원 설문지	현황 분석시	●		●
서식 11	직원 인터뷰지	현황 분석시	●	●	
서식 12	결과보고서	컨설팅 결과 보고시		●	
서식 13	만족도 조사	컨설팅 수행 후	●		●

<서식 1> 컨설팅 신청서

1. 신청 일반 사항

신청 사업장	사업장명		대표자명	
	주 소	(주 근무처 기준)		
	업 종		주생산품	
	전 화		팩 스	
	이 메 일		홈페이지	
신청 담당자	성 명		부서/직급	
	전 화		휴 대 폰	
	이 메 일			

2. 신청 사업장 인력 현황 (고용보험 가입여부와 관계없이 실제 근무자 기준으로 기재 요망)

구분	직접고용					간접고용
	임원	중간관리자	직원(정규직)	계약직	시간제	용역, 파견 등
남						
여						
기타						
합계						

3. 신청 사업장 제도 및 실태 현황

다음 표에 해당하는 곳에 체크하여 주시기 바랍니다.

항목	네	아니오	비고
취업규칙이 있습니까? (인사규정, 복무규정 등 명칭 무관)			
인사업무 담당자가 있습니까?			
매년 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시하고 있습니까?			
사내 성희롱 사건이 발생한 적 있습니까?			

IV. 관련서식

4. 신청 목적 등

본 컨설팅을 신청한 목적에 해당하는 것을 모두 체크하여 주시기 바랍니다.

컨설팅 범위	희망	비고
구성원 의식조사 등을 통한 조직 문화의 개선		
직장 내 성희롱 사건처리와 예방을 위한 규정 및 제도		
직장 내 성희롱 예방교육		

컨설팅 희망 일시를 기재하여 주시기 바랍니다.

컨설팅 희망일시 (2회차부터 협의)	1순위 : 20 . . . 시
	2순위 : 20 . . . 시

위와 같이 컨설팅 참여를 신청합니다.

20 . . .

신청인(대표자)

(서명/인)

서울직장성희롱성폭력예방센터 귀하

<서식 2> 정보제공 동의서

개인정보 수집 · 이용에 관한 동의서

인드유 서울직장성희롱성폭력예방센터는 소규모 사업장 조직문화 컨설팅 시범사업을 원활하게 수행하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집·이용하고 있습니다.
개인정보보호법 제15조 및 제22조에 의거하여 귀하의 동의를 받고자 합니다.

기본 개인정보 수집·이용

수집하는 개인정보의 항목		개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
필수 정보	담당자 성명과 직급, 연락처, 이메일	컨설팅/예방교육을 위한 정보 수집	5년 (관계 법령에서 정한 기간)

귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 수 있습니다. 필수정보 미기재 시에는 컨설팅 진행이 지연될 수 있습니다.

필수 정보 동의함 동의하지 않음

개인정보 제3자 제공에 대한 동의

본인은 인드유 서울직장성희롱성폭력예방센터가 「개인정보 보호법」 제17조 제1항 제1호에 의거, 다음과 같이 본인의 개인정보를 제3자인 서울시에 제공함에 대하여 동의합니다.

수집하는 개인정보의 항목		개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
필수 정보	담당자 성명과 직급, 연락처, 이메일, 주소	컨설팅/예방교육 진행여부 점검 등	서울시가 정한 보존기간

※ 정보주체가 만 14세 미만 아동인 경우 법정대리인이 서명하여 주시기 바랍니다.

필수 정보 동의함 동의하지 않음

20

신청인(대표자)

(서명/인)

<서식 3> 사전준비서류 목록

아래의 서류를 준비하여 본 목록과 함께 제출하여 주시기 바랍니다. (파일로 제출 가능)
 제공해주신 자료는 컨설팅 수행 목적을 위해서만 사용되며, 컨설팅 수행 종료 후
 모두 폐기 및 삭제합니다.
 협조에 감사드립니다.

제출 서류	제출	미제출	미제출 사유
사업자등록증			
조직도(신청서에 제출 시 불요)			
회사 소개 브로셔			
직원 명부 (고용형태, 직위/직급, 생년월일, 입사일, 급여형태, 근로시간 기재)			
고용보험 가입자 목록 (신청일로부터 1개월 이내 발급)			
취업규칙 등 사내 규정			
단체협약			
성희롱 예방교육 일지, 참석자명단 (최근 3개년치)			
성희롱 예방교육 자료			

20 . . .

제출자 :

<서식 5> 기초현황진단 체크리스트

1. 사업장 일반

사업장 현황	주 근무처 외 직원이 근무하는 사무실 및 현장, 창고 등이 있는지 여부 ● 본사 외 지사 등 : ● 작업현장 : ● 창고 :
조직도	

직무변경, 부서 또는 근무지 이동 가능 여부 (가능, 불가능) 이유:

2. 인력현황

■ 고용형태별 인력현황(신청서 참조, 신청서 미기재시 파악)

구분	직접고용					간접고용
	임원	중간관리자	직원(정규직)	계약직	시간제	용역, 파견 등
남						
여						
기타						
합계						

■ 직위별 인력현황

구분	인턴	사원	대리	과장(팀장)	부장	임원 기타()
남						
여						
기타						
합계						

■ 연령대별 인력현황

구분	10대	20대	30대	40대	50대	60대	70대 이상
남							
여							
기타							
합계							

■ 직군별 인력현황

구분	사무직	영업직	제조직	서비스직	연구개발직	기타()
남						
여						
기타						
합계						

3. 근무형태

근무형태 (명)	00:00~00:00 (주〇〇일)	00:00~00:00 (주〇〇일)	00:00~00:00 (주〇〇일)	00:00~00:00 (주〇〇일)	00:00~00:00 (주〇〇일)
		()직군	()직군	()직군	()직군
유연 근무제	유연근무제 시행여부 (시행, 미시행) 이유 :				
	유연근무제 시행 가능성 (가능, 불가능) 이유 :				

※ 유연근무제에 대해 안내(시차출퇴근제, 선택근로시간제 등)한 후 확인 요망

4. 인사노무제도 현황

구분	확인사항	확인결과 (O, X)	비고(제출여부)
취업 규칙	취업규칙이 있는가?		
	취업규칙이 신고 되어 있는가?		고용노동부 신고 여부 확인
	취업규칙이 직원들에게 공개되어 있는가?		작성 및 변경 당시 설명회 실시 여부, 비치 여부 확인
휴일	공휴일을 유급휴일로 하고 있는가?		
휴가	연차휴가는 자유롭게 사용하는가?		
	연차휴가 사용 시 절차가 있는가?		연차휴가신청서 작성여부
	연차휴가 사용율 및 미사용 휴가에 대한 보상		
	기타 휴가제도(가족돌봄휴가, 여름휴가 등)		
휴직	법정 휴직제도를 적용하고 있는가?		육아휴직, 가족돌봄휴직 등
	그 외 휴직제도는 있는가?		
징계	징계 규정이 있는가?		
	징계사유 및 양정에 대한 내용이 포함되어 있는가?		
	인사위원회(징계위원회)가 있는가?		
	(없다면) 인사위원회(징계위원회) 설치가 가능한가?		
	적정한 인사위원회(징계위원회) 위원의 숫자는 몇 명이라고 생각하는가?		
	직원을 징계하거나 해고한 경험이 있는가?		
	(있다면) 사유는? : 어떤 절차로 진행되었는가? :		
인사 노무 관리	인사노무관리 전담 부서 또는 전담자가 있는가?		조직도 확인
	타 업무를 병행하는 경우 담당하는 업무내용은?		
	전문가로부터 인사노무, 법률 자문을 받고 있는가?		
작성일	20 . . .	작성자	컨설턴트 □ □ □
참석자	(주) □□□□ 의		

<서식 6> 성희롱 예방 및 대응체계 진단 체크리스트

1. 성희롱 예방 및 사건처리규정 및 지침

확인항목	확인결과
성희롱 예방 및 처리규정이 있는가?	<input type="checkbox"/> 별도 규정(지침)으로 있음 <input type="checkbox"/> 취업규칙에 관련 내용을 기재함 <input type="checkbox"/> 없음
성희롱 예방 및 처리규정 작성 시 직원 의견 청취나 동의를 받았는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
성희롱 예방 및 처리에 관한 사항을 구성원들이 항상 인지할 수 있도록 게시하고, 정기적으로 안내하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
규정 점검항목	확인결과(O,X)
1) 직장 내 성희롱 예방교육에 관한 내용이 포함되어 있는가?	
2) 누구든지 성희롱 상담 또는 신고를 할 수 있도록 규정하고 있는가?	
3) 직장 내 성희롱 사건 접수 시 지체 없이 조사하여야 한다는 내용이 포함되어 있는가?	
4) 신고가 없어도 회사가 인지한 경우 사건 조사를 하도록 규정하고 있는가?	
5) 성희롱 사건 조사기간 동안 피해 근로자를 보호하기 위하여 적절한 조치(근무 장소 변경, 유급휴가 등)를 취하도록 하는 내용이 포함되어 있는가?	
6) 성희롱 발생 사실이 확인되면 피해자가 요청하는 경우 근무 장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 하는 내용이 포함되어 있는가?	
7) 성희롱 발생 사실이 확인되면 성희롱 행위자에 대하여 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 취하도록 하는 내용이 포함되어 있는가?	
8) 성희롱 발생사실을 신고한 근로자 및 신고자 등 피해근로자 등에게 2차 가해 등 불리한 처우를 하여서는 안 된다는 내용이 포함되어 있는가? 2차 피해 내용이 구체적으로 제시되어 있는가?	
9) 성희롱 사건 조사자, 조사 참여자, 보고 받은 자 등이 조사과정에서 알게 된 사실을 피해자 의사에 반하여 누설하여서는 안 된다는 내용이 포함되어 있는가?	
10) 고객 등 제3자에 의한 성희롱 피해자에 대하여 보호조치를 할 것을 규정하고 있는가?	
11) 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등의 성적 요구 등에 응하지 않았다는 이유로 불이익한 조치를 하여서는 안 된다는 내용이 규정되어 있는가?	
12) 성희롱 사건처리 절차는 구체적으로 규정되어 있는가?	
13) 상담부터 사건 종결까지 전문성을 확보하기 위한 방안이 규정되어 있는가? (예: 단계별 외부전문가 활용 등)	

2. 성희롱 예방 조치

확인항목	확인결과
성희롱 예방교육을 매년 1회 이상 실시하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 2018년 실시 <input type="checkbox"/> 2019년 실시 <input type="checkbox"/> 2020년 실시 <input type="checkbox"/> 2021년 실시
성희롱 예방교육은 어떤 방식으로 진행하였는가?	<input type="checkbox"/> 외부강사에 의한 교육 <input type="checkbox"/> 회사 담당자 또는 사업주가 교육 <input type="checkbox"/> 동영상 등 시청 <input type="checkbox"/> 자료 배포
사업주 및 임원은 교육에 참여 하였는가	<input type="checkbox"/> 사업주 참여 <input type="checkbox"/> 사업주 + 임원 참여 <input type="checkbox"/> 임원만 참여
전 직원 모두 성희롱 예방교육을 이수하였는가?	<input type="checkbox"/> 전직원 참여 <input type="checkbox"/> 일부직원 참여
(전 직원 이수를 못하였다면 혹은 전 직원 이수가 힘들다면) 그 이유는?	
성희롱 예방교육은 법정 필수내용이 모두 포함되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 모두 포함 <input type="checkbox"/> 일부 미포함
성희롱 예방교육 자료는 사업장 내에 게시되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 게시됨 <input type="checkbox"/> 미게시됨
성희롱 예방교육 관련 개선사항이 있다면?	
성희롱 예방을 위해 그밖에 하고 있는 조치가 있는가?	

3. 고충처리현황

확인항목	확인결과
공식적인 고충처리창구가 지정되어 있는가?	
고충처리 담당자가 선임되어 있는가?	
성희롱 고충처리 담당자가 선임되어 있는 경우 상담원에 대한 교육은 실시한 적이 있는가?	
사내에 근로자 대표가 선출되어 있거나 직원들의 고충을 전달하는 역할을 하는 대표 직원이 있는가?	
사내에 고충을 이야기할 수 있는 방식(노사회의, 근로자회의, 정기미팅 등)이 있는가?	
직원들 고충이 해결된 경험이 있는가? 어떤 고충이었으며 어떻게 해결되었는가?	
성희롱 등 고충처리를 위한 담당자를 지정할 경우 선출방식, 대상자 선정 등에 대한 의견은?	

4. 성희롱 사건에 대한 대응		
확인항목	확인결과	
성희롱이 발생한 적이 있는가?	<input type="checkbox"/> 있다 발생건수: _____ 건 <input type="checkbox"/> 없다	
발생 사건에 대한 대응 확인(최근 사건 기준)	확인내용	
당사자 : 행위자 및 피해자		
발생상황, 구체적인 양태		
피해자 상담 및 신고 여부/ 접수 및 상담자		
사건조사 여부, 방법(절차) / 인사위원회 개최여부 등		
피해자 보호조치 여부 및 조치 내용		
행위자에 대한 조치(징계 등), 미조치 시 그 이유		
비밀유지 위반행위, 2차 피해 발생여부		
향후 처리절차 관련		
사건 발생 시 자체 조사가 가능할까? (조사자, 조사역량, 조사 공간 등)		
(인사위원회 있는 경우) 인사위원회에서 성희롱 사건에 대한 심의가 가능하다고 생각하는가? 우려되는 점이 있다면 무엇인가?		
(인사위원회 없는 경우) 인사위원회를 구성하여 성희롱 사건에 대한 심의를 하는 경우 우려되는 점이 있다면 무엇인가?		
인사위원회 구성 시 전문성 확보를 위한 외부위원 참여에 대한 생각은?		
조직 내 사건처리절차 진행 시 우려되는 사항(비밀유지, 가해자 징계, 분리 조치 등 관련)		
가능한 피해자 보호조치 방안(근무장소 분리, 배치전환, 유급휴가 등)		
※ 2차 방문 일정 조정 및 인터뷰 가능 여부 확인		
대상 인터뷰	가능여부	일정 및 시간
<ul style="list-style-type: none"> • 사업주(또는 경영진) 인터뷰 • 성인지 의식조사 	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능	0.5 ~ 1h
<ul style="list-style-type: none"> • 직원 대상 FGI 	<input type="checkbox"/> 가능 (개 조) <input type="checkbox"/> 불가능	1개조 당 1h
<ul style="list-style-type: none"> • 직원 대상 인터뷰 	<input type="checkbox"/> 가능 (명) <input type="checkbox"/> 불가능	1인 당 0.5h
소요시간 합계	3시간 이내로 계획	총 시간
작성일	20	작성자 컨설턴트 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<서식 7> 컨설팅 수행계획서 (간소화 절차 선택 시)

컨설팅 수행 계획서

신청사업장		대표자	
컨설팅수행 예정기간	20 부터 20 까지 (총 주)		
사업장 현황요약			
수행일정 간소화 이유	<input type="checkbox"/> 사업장 규모 및 특성에 따른 축소 <input type="checkbox"/> 사업장의 사정 및 요청 <input type="checkbox"/> 기타 :		
수행범위	<input type="checkbox"/> 성희롱 예방 및 대응지침 설계 <input type="checkbox"/> 조직문화 진단 및 개선안		
수행회차	<input type="checkbox"/> 5회차 <input type="checkbox"/> 4회차 <input type="checkbox"/> 3회차		
회차별 일정	2차: 수행예정 내용 기재	(.)시간 소요	
	3차: 수행예정 내용 기재	(.)시간 소요	
	4차: 수행예정 내용 기재	(.)시간 소요	

위와 같이 컨설팅 수행계획을 제출합니다.

20

컨설턴트 : (서명/인)

서울직장성희롱성폭력예방센터 귀하

<서식 8-1> 사업주 성인지 인식조사를 위한 사전 설문지

“소규모 사업장 조직문화 컨설팅”은 기업의 조직 문화를 진단하고, 직장 내 성희롱 또는 성폭력을 예방 및 처리하기 위한 제도 등을 구축하는 것을 지원하는 사업입니다. 본 질문지 응답결과는 귀사의 조직문화 진단 및 올바른 제도 구축을 위해 활용될 예정입니다.

다음 각 문항을 잘 읽고 귀하의 생각에 가까운 보기에 표기하여 주십시오.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 힘들고 위험한 일은 여성 대신 남성이 앞장서야 한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 사귀는 사이에서 상대방의 옷차림에 대해 뭐라고 하는 것이 폭력이라고 생각하지 않는다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 나는 성희롱 문제를 염두하고 스스로 성적인동 등에 매우 주의하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 너무 사소한 수준까지 성적인동을 제재하게 되면 회사분위기가 경직될 게 염려된다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 나는 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 성희롱이 발생할 경우 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 성희롱이라 느껴지면 직원은 나에게 찾아와 조치를 요구하거나 보호를 요청할 것이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있는 것 같다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 일정 기간 어려움이 있더라도 성희롱 없는 조직문화가 형성되면 장기적으로 회사경영에도 도움이 될 것이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 만약 성희롱이 발생한다면 회사가 적절한 조치를 취하더라도 가해자와 피해자 중에 결국 이직하는 자가 발생할 수밖에 없다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 여성은 남성만큼 부하 사원을 통솔하지 못한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 남성은 가족의 생계를 책임지기 때문에 여성보다 월급을 더 많이 받아야 한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. 회사에서 사원을 줄일 경우 남성보다 여성을 해고하는 것은 어쩔 수 없는 일이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<서식 8-2> 사업주 성인지 의식조사를 위한 설문지 -점수산정

조사방법	진단 및 조사영역	진단 및 조사항목								
성인지 의식조사 사전응답지	1. 성평등 가치관	<ul style="list-style-type: none"> 구성원의 가부장적 남성중심적 사고 경향, 성역할 고정관념을 확인하는 내용 (3문항) 								
		1. 힘들고 위험한 일은 여성 대신 남성이 앞장서야 한다.								
		<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	4	3	2	1
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다					
		4	3	2	1					
		2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.								
	<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	4	3	2	1	
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다						
	4	3	2	1						
	3. 사귀는 사이에서 상대방의 옷차림에 대해 뭐라고 하는 것이 폭력이라고 생각하지 않는다.									
	<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	4	3	2	1	
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다						
4	3	2	1							
2. 성희롱 경계수준	<ul style="list-style-type: none"> 성희롱에 대해 스스로 주의하는 정도, 성희롱을 근절하려는 의지를 확인할 수 있는 내용 (3문항) 									
	4. 나는 성희롱 문제를 염두하고 스스로 성적언동 등에 매우 주의하고 있다.									
	<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	1	2	3	4	
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다						
	1	2	3	4						
	5. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.									
<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	4	3	2	1		
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다							
4	3	2	1							
6. 너무 사소한 수준까지 성적언동을 제재하게 되면 회사분위기가 경직될 게 염려된다.										
<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	4	3	2	1		
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다							
4	3	2	1							
3. 성희롱 규율정도	<ul style="list-style-type: none"> 성희롱 금지 원칙, 위반 시 행위자 제재 및 피해자 보호에 대한 조직 내 신뢰 정도를 확인할 수 있는 내용 (3문항) 									
	7. 나는 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.									
	<table border="1"> <tr> <td>매우 그렇지 않다</td> <td>그렇지 않다</td> <td>그렇다</td> <td>매우 그렇다</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	1	2	3	4	
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다							
1	2	3	4							

조사방법	진단 및 조사영역	진단 및 조사항목				
성인지 의식조사 사전응답지	3. 성희롱 규율정도	8. 성희롱이 발생할 경우 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
		1	2	3	4	
		9. 성희롱이라 느껴지면 직원은 나에게 찾아와 조치를 요구하거나 보호를 요청할 수 것이다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
		1	2	3	4	
	4. 조직문화 개선여지	<ul style="list-style-type: none"> 피해자 귀책 경향 유무, 조직문화 개선 결과 낙관적 기대를 확인할 수 있는 내용 (3문항) 				
		10. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있는 것 같다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
		4	3	2	1	
		11. 일정 기간 어려움이 있더라도 성희롱 없는 조직문화가 형성되면 장기적으로 회사경영에도 도움이 될 것이다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
		1	2	3	4	
		12. 만약 성희롱이 발생한다면 회사가 적절한 조치를 취하더라도 가해자와 피해자 중에 결국 이직하는 자가 발생할 수밖에 없다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
4		3	2	1		
5. 성차별적 조직문화		13. 여성은 남성만큼 부하사원을 통솔하지 못한다.				
		매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
	4	3	2	1		
	14. 남성은 가족의 생계를 책임지기 때문에 여성보다 월급을 더 많이 받아야 한다.					
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다		
	4	3	2	1		
	15. 회사에서 사원을 줄일 경우 남성보다 여성을 해고하는 것은 어쩔 수 없는 일이다.					
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다		
	4	3	2	1		

<서식 9> 사업주 인터뷰지

인터뷰지(사업주용)

※ 현황 체크리스트, 성희롱 체크리스트, 사업주 설문지를 참조하여 실시

인터뷰 일시	
인터뷰 대상자	

사전 설문지 4. 나는 성희롱 문제를 염두하고 스스로 성적언동 등에 매우 주의하고 있다.

응답결과 '아니다' 방향 >> 평소에 성희롱 문제에 많이 신경을 못 쓰는 이유가 있나요?

☞ 성희롱을 경계하는 문화 조성에 있어 장해요인을 파악하여 제도 설계에 반영

[답변]

사전 응답지 5. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 특정성향이나 습관이라면 어떤 것을 말하는 것인가요?

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 만약 회사에서 성희롱이 발생한다면 어떤 내용의 성적 언동이 문제될 수 있다고 보시나요?
그렇게 생각하는 이유는 무엇이라고 생각하시나요?

☞ 조직문화 차원의 문제점을 파악하고 구성원 행동강령 제도 설계에 반영

[답변]

사전 응답지 6. 너무 사소한 수준까지 성적언동을 제재하게 되면 회사분위기가 경직될 게 염려된다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 사소한 수준이라고 하면 예를 들어 어떤 내용인가요?
이 때 '사소하다'는 것은 누구의 기준인가요?

☞ 피해자 중심 해결 원칙을 확인하고, 개선이 필요한 경우 교육과 구성원 행동강령 제도 설계에 반영

[답변]

사전 응답지 7. 나는 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 평소 어떤 방식으로 성희롱을 금지하고 주의할 것을 강조하시나요?

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 특별히 성희롱에 관해 언급하지 않는 이유가 있으신가요?
금번 컨설팅 기회를 통해 향후 변화를 꾀한다 할 때, 회사에서 '직장 내 성희롱 금지'의지를 확고하게 표현하는 가장 적절한 방법은 무엇이라고 생각하시나요?

[답변]

사전 응답지 8. 성희롱이 발생할 경우 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 가해자에 대해서는 어떤 조치(해고, 견책, 업무 변경 등)를 할 수 있나요?

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 단호한 조치를 하지 않는 이유는 무엇인가요? 성희롱 사건을 어떻게 처리하실 건가요?

[답변]

사전 응답지 9. 성희롱이라 느껴지면 직원은 나에게 찾아와 조치를 요구하거나 보호를 요청할 수 있다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 직원이 직접 말하는 게 쉽지 않을텐데요. 평소 직원들과 어떻게 소통을 하고 계신가요?

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 만약 소통방안을 개선한다고 하면, 직원들과 직접 소통하는 방식과 중간에 고충처리 담당자 세워 소통하는 방식 중 어떤 방식을 더 선호하시나요?

[답변]

☞ (직접소통을 선호한다면)

접근 방법에 관해, 이메일/ 면담(정기, 신청 시)/ 전화통화/ 문자메세지, 기타 어느 방법이 유용할 것 같나요?

☞ (고충처리담당자를 통한 간접소통을 선호한다면)

1. 고충처리담당자 선정은 어느 방식을 선택하실건가요?

- 사업주 등 경영진이 지정
- 직원들이 근로자대표(또는 대표사원)로 선출
- 인사담당자 겸직

2. 고충의 내용에는 성희롱이나 괴롭힘 피해도 포함될 것인데, 고충처리담당자 선정한다고 하면, 직원 중 적절한 사람이 있나요? 누구인가요?

해당자는 다음 중 어떤 이유로 가장 적절하다고 생각하시는 건가요?

- 성별
- 근속기간이 오래된 자
- 직급이나 직위
- 담당 업무나 부서
- 연령
- 기타

사전 응답지 10. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있는 것 같다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 피해자는 어떤 대처를 할 수 있다고 생각하세요?

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 그럼 어떤 상황에서 직장내성희롱이 발생할 수 있다고 생각하시나요?
위에서 말씀하신 상황이 회사에도 있나요?
(회식 등 답변 시 회식 풍경, 발생 빈도 등 추가 확인)

[답변]

사전 응답지 11. 만약 성희롱이 발생하면 적극적으로 조치를 하더라도 가해자와 피해자 중에 이직하는 자가 있을 것이다.

응답결과 '그렇다' 방향 >> 이직을 하는 사람은 가해자와 피해자 중 어느 쪽이 될 것 같은가요? 그렇게 생각하는 이유는 무엇인가요?

☞ 이직에 이르게 되는 원인을 예측하여 설계포인트 도출

[답변]

응답결과 '아니다' 방향 >> 불미스러운 일이 있었더라도 둘 다 이직하지 않고 계속 근무할 수 있는 이유는 무엇인가요?

☞ 만약 조치가 적절히 이루어지지 않았음에도 근무하고 있다면
관계가 회복되지 못한 채 함께 일하게 되면 피해자 보호가 제대로 되지 않았다고 볼 수 있는데요? 어떻게 개선할 수 있나요?

[답변]

<서식 10-1> 직원 설문지

조직문화 개선 컨설팅을 위한 설문조사

○○○○ 임직원 여러분 안녕하십니까?

서울직장성희롱성폭력예방센터는 귀사의 신청에 따라 “소규모 사업장 조직문화 컨설팅”을 수행하고자 합니다.

“소규모 사업장 조직문화 컨설팅”은 서울 내에 소재한 30인 미만 근로자를 사용하는 기업의 조직 문화를 진단하고 직장 내 성희롱 또는 성폭력을 예방 및 처리하기 위한 제도 등을 구축하여 성평등을 위한 근로환경을 조성하기 위하여 지원되는 컨설팅 사업입니다.

본 설문은 위와 같은 컨설팅에 앞서 귀사의 조직 문화를 진단하고 조직 구성원의 성인지 감수성을 확인하기 위한 기초 설문조사이며, 설문결과는 향후 귀사의 컨설팅 및 제도 설계 등에 활용될 예정이니 바쁘시겠지만 시간을 내어 성실히 답변하여 주시기를 바랍니다.

본 설문은 익명으로 진행되며 설문에 대한 응답결과는 서울직장성희롱성폭력예방센터에 의하여 통계 결과로 분석됩니다. 따라서 응답자 정보는 철저히 비밀이 보장된다는 점을 알려드립니다.

서울직장성희롱성폭력예방센터

설문관련 문의가 있으시면 (전화 02-000-000 또는 이메일 withu@seoulwithu.kr)로 문의하여 주시기 바랍니다.

다음 각 문항을 잘 읽고 귀하의 생각에 가까운 보기에 표기하여 주십시오.

문 항	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1. 힘들고 위험한 일은 여성 대신 남성이 앞장서야 한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 사귀는 사이에서 상대방의 옷차림에 대해 뭐라고 하는 것이 폭력이라고 생각하지 않는다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 직급 고하를 막론하고 직원 상호 간에 인격을 무시하거나 비하하는 발언을 하지 않는다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 사업주 등 경영진은 직원의 고충에 관심을 갖고, 이를 해결하려고 노력한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 업무수행과정에서 직원들의 제안이나 의견이 받아들여지는 편이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 나는 다른 사람에게 불쾌감을 유발하는 성적언동을 하지 않기 위해 의식적으로 노력하는 편이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 사소한 성적언동까지 성희롱으로 문제제기하는 것은 회사 분위기를 너무 경직되게 만든다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 사업주 등 경영진은 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 성희롱이 발생할 경우 사업주 등 경영진은 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 성희롱이 발생하면 사업주 등 경영진이나 고충처리담당자를 찾아가 상담을 할 수 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향도 있는 것 같다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 성희롱을 목격하게 되면, 피해자가 문제제기 하는 것을 지원하고 도울 생각이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. 성희롱 피해 동료가 보호조치로 휴가 등을 가게 되는 경우, 다소 불편함이 발생해도 기꺼이 감수할 생각이다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

다음 각 문항을 잘 읽고 보기에 체크하여 주십시오.

1. 다음 중 귀하께서는 최근 5년 이내의 기간 동안 현재 직장에서 경험하거나 목격한 행위가 있습니까? 경험하거나 목격한 행위에 모두 체크해주시기 바랍니다. (없는 경우 2번 질문으로)

- ① 외모에 대한 성적 비유나 평가
- ② 음담패설 및 성적 농담 (전화, 문자 및 SNS포함)
- ③ 성적 사실관계를 묻거나 관련 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- ④ 사적 만남을 강요하는 행위
- ⑤ 성적 관계를 요구하는 행위
- ⑥ 회식에서 술을 따르거나 옆에 앉도록 강요하는 행위
- ⑦ 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 쳐다보는 행위
- ⑧ 성인 잡지(각종 이미지)나 야한 동영상을 보여주는 행위
- ⑨ 자신의 특정 신체부위를 만지거나 노출하는 행위
- ⑩ 포옹, 손잡기, 신체 밀착, 안마, 입맞춤 등의 신체접촉을 하거나, 신체 접촉을 하도록 강요하는 행위
- ⑪ 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지거나 만지도록 강요하는 행위
- ⑫ 성적 요구에 대한 불응을 이유로 고용, 평가 등의 불이익을 주는 행위
- ⑬ 성적 요구를 전제조건으로 고용, 평가 등의 이익을 제안하는 행위
- ⑭ 기타 (직접 기재) :

1-1. 귀하가 경험하거나 목격한 성적 언동 중 가장 심각하다고 생각하는 행위 기준으로, 해당 행위의 행위자는 누구였습니까?

- 하급자
- 상급자
- 동료
- 외부인(고객, 거래처 직원 등)
- 사업주, 대표 등 사용자
- 기타 (직접 기재) :

1-2. 발생 장소는 어디였습니까?

- 회사 내
- 회식 장소
- 야유회 등 회사 행사 장소
- 출장, 외부 미팅 등 사무실 외의 장소
- 귀가 도중
- 기타 (직접 기재) :

1-3. 경험하거나 목격했을 당시 귀하는 어떻게 대처하셨습니까? (응답 후 3번 질문으로)

- 참고 넘어감
- 행위자에게 직접 불쾌하다고 이야기하거나 사과를 요구함
- 동료에게 알리고 의논함
- 상급자에게 알리고 의논함
- 노동부, 인권위원회 등 관계기관에 신고

- 회사 차원의 해결을 요청함
- 그만두어야겠다는 생각이 들었음
- 기타 (직접 기재) :

2. 본인이 향후 성희롱을 경험한다면, 어떻게 대처할 것입니까?

- 참고 넘어감
- 행위자에게 직접 불쾌하다고 이야기 하거나 사과를 요구함
- 동료에게 알리고 의논함
- 상급자에게 알리고 의논함
- 노동부, 인권위원회 등 관계기관에 신고
- 회사차원의 해결을 요청함
- 그만두어야겠다는 생각이 들었음
- 기타 (직접 기재) :

3. 귀하의 회사에서 성희롱 사건이 발생한다면, 사내에서 비밀 유지가 가능하다고 생각하십니까?

- 예
- 아니오 (이유 : _____)

4. 귀하의 회사에 성희롱 고충을 상담하는 고충상담원을 두는 것에 대해 어떻게 생각하십니까?

- 고충상담원이 생기면 성희롱 발생 시 상담할 것이다. (5번 문항으로)
- 고충상담원이 생겨도 성희롱 상담을 하지 않을 것이다. (4-1번 문항으로)
- 고충상담원이 누구냐에 따라 상담을 할 수도 있고 안 할 수도 있다. (5번 문항으로)

4-1. 고충상담원을 통해 고충상담을 하지 않는다면, 그 이유는 무엇입니까? (복수응답)

- 성희롱 문제 자체가 갖는 해결의 어려움 때문에 포기한다.
- 상담 담당자의 전문성이 부족하다.
- 비밀유지가 되지 않을 것 같아서
- 상담을 하고 나서 문제를 해결하려면 신고인 또는 피해자가 드러날 수밖에 없어 익명이 보장되지 않는다.
- 상담하게 되면 결국 대표가 알게 되는 것이 싫다.
- 고충상담원이 문제해결을 위해 해줄 수 있는 게 없으므로
- 기타 (_____)

5. 회사내 절차를 통해 성희롱 사건을 해결하는데 있어 주된 장애 요인은 무엇이라 생각하십니까? 가장 큰 문제라고 생각하는 것을 세가지 골라주시기 바랍니다.

- 회사는 성희롱 사건에 대한 조사를 제대로 할 수 없다.
- 전문 지식이 있는 담당자 등이 없기 때문에 성희롱인지 제대로 판단을 할 수 없다.
- 가해자를 징계할 수 있는 절차가 없다.
- 가해자를 징계할 수 있는 절차가 있어도 강하게 징계하지 않을 것이다.
- 징계를 해도 같은 곳에서 계속 근무해야 한다는 것이 문제다.
- 조직 구성원들이 성희롱 문제제기한 피해자를 좋지 않게 볼 것이다.
- 기타 (_____)

<서식 10-2> 직원 설문지 -점수산정

진단 및 조사영역	진단 및 조사항목			
1. 성평등 가치관	<ul style="list-style-type: none"> 구성원의 가부장적 남성중심적 사고 경향, 성역할 고정관념을 확인하는 내용 (3문항) 			
	1. 힘들고 위험한 일은 여성 대신 남성이 앞장서야 한다.			
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
	4	3	2	1
	2. 아이를 키우거나 집안일을 하는 것은 여성이 더 적합하다.			
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
4	3	2	1	
3. 사귀는 사이에서 상대방의 옷차림에 대해 뭐라고 하는 것이 폭력이라고 생각하지 않는다.				
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
4	3	2	1	
2. 하향식 위계구조	<ul style="list-style-type: none"> 사업주 및 경영진의 권위주의 경향, 합리적 소통 구조가 작동하고 있는 지 확인할 수 있는 내용 (3문항) 			
	4. 직급 고하를 막론하고 직원 상호 간에 인격을 무시하거나 비하하는 발언을 하지 않는다.			
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
	1	2	3	4
	5. 사업주 등 경영진은 직원의 고충에 관심을 갖고, 이를 해결하려고 노력한다.			
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
1	2	3	4	
6. 업무수행과정에서 직원들의 제안이나 의견이 받아들여지는 편이다.				
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다	
1	2	3	4	
3. 성희롱 경계수준	<ul style="list-style-type: none"> 성희롱에 대해 스스로 주의하는 정도, 성희롱을 근절하려는 의지를 확인할 수 있는 내용 (3문항) 			
	7. 나는 다른 사람에게 불쾌감을 유발하는 성적언동을 하지 않기 위해 의식적으로 노력하는 편이다.			
	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
4	3	2	1	

3. 성희롱 경계수준	8. 직장 내 성희롱은 특정 성향이나 습관을 가진 사람에게서 유발되는 것 같다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		4	3	2	1
3. 성희롱 경계수준	9. 사소한 성적언동까지 성희롱으로 문제제기하는 것은 회사분위기를 너무 경직되게 만든다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		4	3	2	1
4. 성희롱 규율정도	<ul style="list-style-type: none"> 성희롱 금지 원칙, 위반 시 행위자 제재 및 피해자 보호에 대한 조직 내 신뢰 정도를 확인할 수 있는 내용 (3문항) 				
	10. 사업주 등 경영진은 직장 내 성희롱 금지를 강조하고, 직원들에게 주의를 당부한다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		1	2	3	4
	11. 성희롱이 발생할 경우 사업주 등 경영진은 가해자에 대해 단호하게 조치할 것이다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		1	2	3	4
	12. 성희롱이 발생하면 사업주 등 경영진이나 고충처리담당자를 찾아가 상담을 할 수 있다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
	1	2	3	4	
5. 성희롱 이해수준	<ul style="list-style-type: none"> 피해자 귀책 경향, 조직문화 개선을 위한 바람직한 동료의 역할을 기대할 수 있는 지 확인하는 내용 (3문항) 				
	13. 성희롱은 피해자가 제대로 대처하지 못해 발생하는 경향이 있는 것 같다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		4	3	2	1
	14. 성희롱을 목격하게 되면, 피해자가 문제제기 하는 것을 지원하고 도울 생각이다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
		1	2	3	4
	15. 성희롱 피해 동료가 보호조치로 휴가 등을 가게 되는 경우, 다소 불편함이 발생해도 기꺼이 감수할 생각이다.	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	매우 그렇다
	1	2	3	4	

<서식 11> 직원 인터뷰지

인터뷰지(직원용)

인터뷰 일시	
인터뷰 대상자	
우리 회사에서 발생하는 상황에 대해 다 같이 토의해봅시다.	
회식	회식을 실시하는 빈도는 어떻게 되나요? 회식 횟수가 잦다고 생각하나요?
	주로 전체회식으로 모이나요? 아니면 부서별 회식으로 모이나요?
	회식은 사전에 일정이 공지되나요? 번개 모임이 잦은가요?
	회식 불참 시 실질적으로 불이익이 있나요? 또는 원하지 않는데도 회식에 참여한 경험이 있나요?
	회식 때 음주하는 정도는 어떤가요? 회식 참석 시 음주를 강요하는 문화인가요?
	주사를 부리는 사람이 있나요? 그런 경우 주변에서는 어떻게 대응하나요? 술먹고 하는 실수에 관대한 편인가요?
	보통 회식은 몇 시에 시작해서 몇 시에 끝나나요?
호칭	직원 상호간에 부르는 호칭은 어떤가요?
	성별이나 연령, 직급 등에 따라 호칭에 차이가 있나요?
	야, 너라는 호칭을 사용하기도 하나요?
업무성격 (출장)	업무수행을 위해 남녀 직원이 단 둘이 외근을 나가거나 출장을 가는 일이 있나요?
	숙박을 요하는 출장도 있나요?
행사	사내 워크숍이나 체육대회, 단합대회 등을 실시하고 있나요?
	숙박으로 이어지는 경우 당일 행사 마감 후, 자체 소모임 등이 이루어지고 있나요?
	행사 안내나 행사 준비 등을 주로 여성이 담당하나요?

고객사, 손님 접대	고객사 접대를 하는 경우가 있나요?
	고객사 접대를 주로 담당하는 사람이 있나요?
	접대는 통상 어떤 방식으로 하고 있나요?
	손님 응대를 주로 여성 직원이 담당하게 되나요?
스킨십	전반적으로 직원들 간에 가벼운 터치는 자연스러운 편인가요?
	상호간에 허용되는 '가벼운 터치'는 어떤 내용인가요?
	불쾌하다고 기억하는 신체접촉이 있었다면 어떤 행동이었나요?
카풀	카풀하는 직원이 있나요?
	카풀 어느 일방이 카풀이 아니면 출퇴근이 매우 곤란한 입장에 있나요?
	카풀은 어떻게 실시하고 있나요? 회사에 알리고 지원을 받나요?
야근	사업장의 야근 상황은 어떻게 되나요? 심야시간까지 야근하는 경우가 있나요?
	특히 심야 시간까지 야근이 잦은 업무나 부서가 있나요?
사생활, 외모평가	웃차림, 외모 평가가 이루어지기도 하나요?
	애인 유무, 결혼 계획 등에 대한 사생활에 대한 질문 때문에 불쾌한 경험이 있었나요?
	동료들간 다른 사람의 사생활에 관심이 많은 분위기인가요?
사적 관계 강요	원하지 않는데 업무 시간 외 문자 등 연락을 하거나 만나자는 제의를 받은 적이 있나요?
	동료나 직원이 아니라 잠재적 연애대상으로 대하는 느낌 때문에 불쾌한 경험이 있었나요?
기타	성희롱 유발 위험요인이라 생각되는 것에 어떤 것이 있나요?

<서식 12> 컨설팅 결과보고서

(**사업장명**) **조직문화 개선 컨설팅 보고서**

1. 컨설팅 일반 사항

신청사업장		대표자		컨설턴트	
신청내용	<input type="checkbox"/> 조직문화개선 컨설팅 <input type="checkbox"/> 성희롱 예방 교육				
수행기간	20 . . 부터 20 . . 까지 (총 주)				
수행회차	<input type="checkbox"/> 5회차 <input type="checkbox"/> 4회차 <input type="checkbox"/> 3회차				
회차별 일정요약	1차: 수행 내용 기재			(. .) 시간 소요	
	2차: 수행 내용 기재			(. .) 시간 소요	
	3차: 수행 내용 기재			(. .) 시간 소요	
	4차: 수행 내용 기재			(. .) 시간 소요	
	5차: 수행 내용 기재			(. .) 시간 소요	

2. 사업장 진단결과

사업장 현황	인력현황		신청서의 인력현황 요약		
	조직구성		조직도를 통해 파악한 조직구성 특징 요약		
	업종		인터뷰를 통해 파악한 업종 특성 요약		
진단 결과	성희롱 예방 대응 체계	성희롱 예방체계			
		사건 처리			
		피해자 보호조치 가능 수준			
		가해자 제재 가능 수준			
	사업주 설문 인터뷰	성희롱예방 처리 분석결과	인식조사 분석결과	조직문화 분석결과	
	직원설문				
	직원인터뷰				
종합 진단 결과		사업장의 성희롱 대응 관련 조직문화 특징 요약			

3. 사업장 컨설팅 결과

컨설팅 결과	성희롱 예방 및 대응체계 수립	선택 제도	<input type="checkbox"/> 외부형 <input type="checkbox"/> 내부형 <input type="checkbox"/> 기타
			선택 이유:
		고충처리 절차	고충처리절차에 관한 설계내용과 특징 요약
		성희롱 조사 심의	성희롱 조사심의제도 설계내용과 특징 요약
		2차 피해 예방안	사업장에 활용가능한 2차 피해 예방안 요약
	조직 문화 개선	행동 가이드	행동가이드를 구성한 경우, 주안점과 내용 요약
		교육	교육안을 구성한 경우, 주안점과 내용 요약
		이행 방안	
수행 결과 종합		제도설계와 조직문화개선을 위한 최종 결과 요약	

위와 같이 컨설팅 최종보고서를 제출합니다.

20

컨설턴트 : (서명/인)

서울직장성희롱성폭력예방센터 귀하

<서식 13> 만족도조사

소규모 사업장 조직문화 개선 컨설팅 만족도 조사

안녕하십니까? 서울직장성희롱성폭력예방센터 소규모 사업장 조직문화 개선 컨설팅에 참여하여 주셔서 감사합니다.

본 센터는 컨설팅 참여기업의 만족도 조사를 통해 향후 사업 진행의 개선점을 찾아 보완하기 위한 자료로 활용하고자 합니다. 참여기업의 입장에서 솔직한 답변을 요청드립니다.

- 본 컨설팅의 내용에 대해 만족하십니까?
① 매우 불만족함 ② 불만족함 ③ 보통 ④ 만족함 ⑤ 매우 만족함
- 본 컨설팅의 소개, 참여방법, 진행안내 등은 이해하기 쉽고 적절하게 이뤄졌습니까?
① 매우 적절하지 않음 ② 적절하지 않음 ③ 보통 ④ 적절함 ⑤ 매우 적절함
- 본 컨설팅을 통해 조직문화 개선이 이뤄졌다고 생각하십니까?
① 전혀 개선되지 않음 ② 거의 개선되지 않음 ③ 개선됨 ④ 상당히 개선됨 ⑤ 매우 개선됨
- 컨설팅 수행 기간은 적절하였습니까?
① 매우 부족함 ② 부족함 ③ 보통 ④ 적절함 ⑤ 매우 적절함
- 컨설팅 수행 방식(방문, 인터뷰 등)은 적절하였습니까?
① 매우 적절하지 않음 ② 적절하지 않음 ③ 보통 ④ 적절함 ⑤ 매우 적절함
- 담당 컨설턴트에 대한 만족도는 어느 정도입니까? (전문성, 성실성 등)
① 매우 불만족함 ② 불만족함 ③ 보통 ④ 만족함 ⑤ 매우 만족함
- 다음 컨설팅 내용 중 가장 만족스러웠던 내용을 선택하여 주십시오. (최대 3개 선택)
① 구성원 설문조사 ② 구성원 인터뷰 ③ 규정 및 처리제도 설계 ④ 행동가이드 설계
⑤ 예방교육, 설명회 등 구성원과의 공유
- 본 컨설팅 참여에서 느낀 애로사항 또는 개선 제언사항이 있다면 기술하여 주십시오.

설문은 객관식 문항과 주관식 문항으로 구성되어 있습니다. 설문 작성 후 서울직장성희롱성폭력예방센터 담당자 ○○○(전화 02-771-7770, 팩스 02-771-7772, 이메일 withu@seoulwithu.kr)에게 팩스 또는 이메일로 발송하여 주시기 부탁드립니다.

소규모 사업장 조직문화 개선
컨설팅 사업 운영 매뉴얼

V

참조자료

참조자료 1 성희롱 예방 및 처리규정 표준안 - 외부형

(사업장명) 직장 내 성희롱 예방 및 대응 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (사업장명) (이하 ‘회사’라 함)의 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반 사항을 규정함으로써 구성원이 직장 내 성희롱의 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고, 피해자를 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “직장 내 성희롱” 이라 함은 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 회사의 전직원(파견근로자 포함)에게 적용된다.
- ② 이 규정의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해주장자 등도 적용된다.

제4조(피해자 보호 및 피해자 중심의 원칙)

- ① 이 규정에 의한 직장 내 성희롱의 예방 및 처리의 목적은 피해자가 직장 내 성희롱 피해를 회복하고 건전한 근로환경에서 근로할 수 있도록 하는 데에 있다.
- ② 피해자에 대하여 이 사건과 관련한 불이익 또는 괴롭힘은 금지된다.
- ③ 사건처리 과정은 피해자 보호를 최우선으로 하여야 하며, 피해자의 의사를 존중하여 이루어져야 한다.
- ④ 피해자는 사건처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리, 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
- ⑤ 피해자는 사건처리 과정에서 특정인의 관여 및 배제 기타 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며 사건처리담당자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.
- ⑥ 사건처리에 관여하는 모든 사람은 피해자의 성명, 성별, 연령, 직업, 용모, 주소 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적 사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.
- ⑦ 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.

제2장 고충처리 담당자 지정과 성희롱 예방교육

제5조(고충담당자)

- ① 회사는 고충담당자를 지정하며 임기는 2년으로 한다.
- ② 고충담당자는 직장 내 성희롱 예방 교육, 상시 예방활동, 직장 내 성희롱 고충상담을 담당한다.
- ③ 회사는 고충담당자의 전문성 향상을 위해 외부기관 교육수강을 포함하여 교육의 기회를 부여한다.
- ④ 고충담당자의 예방 및 처리업무에 대해 회사와 구성원은 최대한 협조하여야 한다.

☞ 외부형 제도는 소규모 사업장 중에서 성희롱 신고접수와 상담까지 내부적으로 이행할 수 있는 경우 적용가능한 제도임

V. 참조자료

☞ 신고와 상담을 모두 수행할 수 있는 고충담당자를 지정하여야 하며, 이들은 성희롱 문제 처리에 있어서 일정한 수준의 교육을 통해 전문성을 갖추고 동시에 구성원 모두에게 신뢰를 얻을 수 있는 구성원이 되어야 함

제6조(직장 내 성희롱 예방 교육)

고충처리담당자는 전체 직원대상 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회(1시간 이상) 실시한다. 직장 내 성희롱 예방 교육에는 직장 내 성희롱 관련 법령, 본 규정, 직장 내 성희롱 처리절차 및 조치기준, 고충처리절차 등에 대한 설명을 반드시 포함한다.

☞ 처리제도 설계 등 컨설팅 결과물이 실제 이행될 수 있도록 반드시 예방교육에 포함되어야 함

제3장 사건의 처리

제7조(상담 및 조정) 피해자는 고충담당자에게 직장 내 성희롱과 관련한 상담을 요청할 수 있으며, 고충담당자는 직장 내 성희롱 상담과 필요시 조정 등 피해자 의사에 따른 사건 해결을 도모할 수 있다.

제8조(신고와 보호)

- ① 피해자가 아닌 대리인 또는 제3자도 신고할 수 있고 피해자 동의 없이 신고할 수 있으며 회사는 신고 없이 인지된 사건도 신고사건에 준하여 처리하여야 한다.
- ② 회사는 신고를 받는 즉시 성희롱 심의위원회를 구성하고 피해자가 요청하는 경우 피해자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 조치를 취하여야 한다.
- ③ 회사는 사건처리 과정에서 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.

☞ 사업장은 성희롱 사건이 신고접수되는 경우 뿐만 아니라 인지하게 된 사건의 경우 반드시 피해자의 의견을 들어 상담 필요 여부를 확인하여야 함

제9조(성희롱 심의위원회 구성)

- ① 회사는 직장 내 성희롱 사건의 조사 및 심의를 위해 외부기관에 성희롱 조사와 심의를 의뢰할 수 있다.
- ② 회사가 의뢰하는 성희롱 심의위원회의 심의위원은 외부기관이 선임하는 외부전문가 등으로 구성하되, 이 중 하나의 성별이 60%를 초과하지 않도록 의뢰하여야 한다. 다만, 외부기관이 필요하다고 인정하는 경우, 회사의 구성원도 심의위원에 포함될 수 있다.
- ③ 위원회는 직장 내 성희롱 발생 시 조사, 직장 내 성희롱 여부 심의, 사건의 조정 또는 중재, 피해자 보호, 행위자 조치, 기타 사건의 적절한 해결 및 재발방지를 위한 조치를 의결한다.
- ④ 위원회의 위원장은 외부기관이 선임하는 외부전문가로 하고, 위원 전원출석과 과반수 찬성으로 의결한다.

☞ 외부형 제도는 피해자가 공식적인 사건처리를 요구하는 경우 반드시 외부전문기관(서울직장성희롱성폭력예방센터)에 조사 및 심의를 위한 조력을 의뢰하도록 구성되어 있음

☞ 사업장은 서울직장성희롱성폭력예방센터에 조사심의를 위한 외부전문가의 파견을 요청하거나, 직접 외부전문가에게 의뢰하고 비용지원을 요청할 수도 있음(비용지원 사업 시행 중)

☞ 위원회의 구성은 전문성, 대표성, 독립성, 공정성이 담보되어야 함

제10조(사건 조사와 심의)

- ① 사건 조사·심의는 신고 즉시 착수하여 15일 이내에 완료하며, 필요시 15일 연장할 수 있다.
- ② 사건 조사는 위원장이 지정한 심의위원 중 외부전문가가 담당한다.
- ③ 사건 조사가 완료되면 조사자는 그 결과를 위원회에 보고하고, 위원장은 즉시 위원회를 소집하여야 한다.
- ④ 행위자는 심의위원회에 출석하여 소명할 수 있다.
- ⑤ 심의·의결 결과는 지체없이 회사와 피해자, 행위자에게 통보한다.

☞ 성희롱 사건 조사시 비전문가의 조사과정에서 2차 피해가 자주 발생하므로, 심의위원 중 외부전문가가 조사를 담당하도록 하고, 서울직장성희롱성폭력센터에 외부전문가의 파견을 요청

제11조(징계 등 조치)

- ① 성희롱 심의위원회에서 의결된 징계 등 조치사항은 사업주의 지시에 의해 지체없이 시행한다.
- ② 직장 내 성희롱 확인 시 행위자에 대한 조치 결정은 피해자의 의견을 청취하여 한다.
- ③ 직장 내 성희롱 확인 시 행위자는 징계하며 피해자와 분리 배치한다.
- ④ 행위자에 대한 징계는 직장 내 성희롱 행위의 양태 및 정도, 반복/지속성, 의도성, 피해자의 피해 정도, 행위자의 지위와 책임을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 결정한다. 고의가 있고 비위의 정도가 중한 경우 반드시 중징계한다.
- ⑤ 행위자에 대하여 징계 외에도 피해자에 대한 접근금지, 교육이수명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 행위자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행하는 경우 가중징계하며 중징계한다.
- ⑦ 행위자가 피해자를 비난, 음해, 보복하는 경우 중징계한다.
- ⑧ 직장 내 성희롱 사건 처리 관련자는 사건 처리와 관련하여 알게 된 비밀을 철저히 지켜야 하며 이를 누설할 시 징계한다.
- ⑨ 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 조치하며, 치료가 필요한 경우 지원한다.
- ⑩ 이 규정에 정한 행위 규범을 위반하여 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하거나 이를 예방하여야 할 책임있는 지위에 있는 자로서 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제12조(고객 등 제3자의 직장 내 성희롱) 고객 등 업무관련자가 직장 내 성희롱을 한 경우 회사는 고객 등에게 직장 내 성희롱임을 알리고 피해자에게 접근하지 말 것을 요구하여야 하며, 피해자의 근무 장소를 변경하는 등 보호 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 제정 즉시 시행한다.

참조자료 2 성희롱 예방 및 처리규정 표준안 - 내부형

(사업장명) 직장 내 성희롱 예방 및 대응 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (사업장명) (이하 ‘회사’라 함)의 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반 사항을 규정하여 구성원이 직장 내 성희롱의 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고, 피해자를 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “직장 내 성희롱” 이라 함은 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 이 규정은 회사의 전직원(파견근로자 포함)에게 적용된다.
- ② 이 규정의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해주장자에게도 적용된다.

제4조(피해자 보호 및 피해자 중심의 원칙)

- ① 회사와 구성원은 직장 내 성희롱의 피해자를 보호하고, 피해자의 의사를 존중하여야 한다.
- ② 피해자는 사건처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리, 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
- ③ 사건처리에 관여하는 모든 사람은 피해자의 성명, 성별, 연령, 직업, 용모, 주소 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적 사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.
- ④ 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.

제2장 고충처리 담당자 지정과 성희롱 예방교육

제5조(고충담당자)

- ① 회사는 고충담당자를 지정하며 임기는 2년으로 한다.³⁾
- ② 고충담당자는 직장 내 성희롱 예방 교육, 상시 예방활동, 직장 내 성희롱 고충상담을 담당한다.
- ③ 회사는 고충담당자의 전문성 향상을 위해 외부기관 교육수강을 포함하여 교육의 기회를 부여한다.
- ④ 고충담당자의 예방 및 처리업무에 대해 회사와 구성원은 최대한 협조하여야 한다.

☞ 내부형 제도는 소규모 사업장 중에서 성희롱 신고접수와 상담 및 사건조사와 심의까지 모두 내부적으로 수행가능한 경우 적용가능한 제도임

☞ 신고와 상담을 모두 수행할 수 있는 고충담당자를 지정하여야 하며, 이들은 성희롱 문제 처리에 있어서 일정한 수준의 교육을 통해 전문성을 갖추고 동시에 구성원 모두에게 신뢰를 얻을 수 있는 구성원이 되어야 함

3) 컨설턴트의 판단에 따라 구성원간 선임, 투표를 통한 선출 등 다른 방식으로 변형 가능

제6조(직장 내 성희롱 예방 교육)

고충처리담당자는 전체 직원대상 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 (1시간 이상) 실시한다. 직장 내 성희롱 예방 교육에는 직장 내 성희롱 관련 법령, 본 규정, 직장 내 성희롱 처리절차 및 조치기준, 고충처리절차 등에 대한 설명을 반드시 포함한다.

☞ 처리제도 설계 등 컨설팅 결과물이 실제 이행될 수 있도록 반드시 예방교육에 포함되어야 함

제3장 사건의 처리

제7조(상담 및 조정) 피해자는 고충처리담당자에게 직장 내 성희롱과 관련한 상담을 요청할 수 있으며, 고충처리담당자는 직장 내 성희롱 상담과 필요시 조정 등 피해자 의사에 따른 사건 해결을 도모할 수 있다.

제8조(신고와 보호)

- ① 피해자가 아닌 대리인 또는 제3자도 신고할 수 있고 피해자 동의 없이 신고할 수 있으며 회사는 신고 없이 인지된 사건도 신고사건에 준하여 처리하여야 한다.
- ② 회사는 신고를 받는 즉시 성희롱 심의위원회를 구성하고 피해자가 요청하는 경우 피해자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 조치를 취하여야 한다.
- ③ 회사는 사건처리 과정에서 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.

☞ 사업장은 성희롱 사건이 신고접수되는 경우 뿐만 아니라 인지하게 된 사건의 경우 반드시 피해자의 의견을 들어 상담 필요 여부를 확인하여야 함

제9조(성희롱 심의위원회 구성)

- ① 회사는 직장 내 성희롱 사건의 조사 및 심의를 위해 성희롱 심의위원회를 설치한다.
- ② 성희롱 심의위원회는 인사담당임원, 노동조합 대표자, 고충담당자, 외부전문가 등을 포함하여 5인 이내로 구성할 수 있으며, 이 중 하나의 성별이 60%를 초과하지 않도록 구성한다.
- ③ 위원회는 직장 내 성희롱 발생 시 조사, 직장 내 성희롱 여부 심의, 사건의 조정 또는 중재, 피해자 보호, 행위자 조치, 기타 사건의 적절한 해결 및 재발방지를 위한 조치를 의결한다.
- ④ 위원회의 위원장은 호선하며, 위원 전원출석과 과반수 찬성으로 의결한다.

☞ 내부형 제도는 내부 구성원만으로도 사건 조사와 심의가 모두 가능하도록 설계되어 있음

☞ 위원회의 구성은 전문성, 대표성, 독립성, 공정성이 담보되어야 하고, 반드시 근로자를 대표할 수 있는 구성원이 포함되도록 하여야 함

☞ 또한 필요한 경우 외부전문가를 위촉하여 조사와 심의의 객관성과 전문성을 제고하는 것이 바람직함

제10조(사건 조사와 심의)

- ① 사건 조사·심의는 신고 즉시 착수하여 15일 이내에 완료하며, 필요시 15일 연장할 수 있다.
- ② 사건 조사는 위원장이 지정한 심의위원이 담당하되, 필요한 경우 외부에 위탁할 수 있다.
- ③ 사건 조사가 완료되면 조사자는 그 결과를 위원회에 보고하고, 위원장은 즉시 위원회를 소집하여야 한다.

V. 참조자료

- ④ 행위자는 심의위원회에 출석하여 소명할 수 있다.
- ⑤ 심의·의결 결과는 지체없이 피해자와 행위자에게 통보한다.

☞ 내부형은 사건조사자도 내부 구성원이 수행할 수 있음

☞ 사건조사 과정에서 발생할 수 있는 2차 피해를 방지하기 위해서는 외부전문가 또는 근로자 대표성을 갖춘 심의위원이 수행하는 것이 가장 바람직함

제11조(징계 등 조치)

- ① 성희롱 심의위원회에서 의결된 징계 등 조치사항은 사업주의 지시에 의해 지체없이 시행한다.
- ② 직장 내 성희롱 확인 시 행위자에 대한 조치 결정은 피해자의 의견을 청취하여 한다.
- ③ 직장 내 성희롱 확인 시 행위자는 징계하며 피해자와 분리 배치한다.
- ④ 행위자에 대한 징계는 직장 내 성희롱 행위의 양태 및 정도, 반복/지속성, 의도성, 피해자의 피해 정도, 행위자의 지위와 책임을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 결정한다. 고의가 있고 비위의 정도가 중한 경우 반드시 중징계한다.
- ⑤ 행위자에 대하여 징계 외에도 피해자에 대한 접근금지, 교육이수명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 행위자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행하는 경우 가중징계하며 중징계한다.
- ⑦ 행위자가 피해자를 비난, 음해, 보복하는 경우 중징계한다.
- ⑧ 직장 내 성희롱 사건 처리 관련자는 사건 처리와 관련하여 알게 된 비밀을 철저히 지켜야 하며 이를 누설할 시 징계한다.
- ⑨ 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 조치하며, 치료가 필요한 경우 지원한다.
- ⑩ 이 규정에 정한 행위 규범을 위반하여 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하거나 이를 예방하여야 할 책임 있는 지위에 있는 자로서 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제12조(고객 등 제3자의 직장 내 성희롱) 고객 등 업무관련자가 직장 내 성희롱을 한 경우 회사는 고객 등에게 직장 내 성희롱임을 알리고 피해자에게 접근하지 말 것을 요구하여야 하며, 피해자의 근무 장소를 변경하는 등 보호 조치를 하여야 한다.

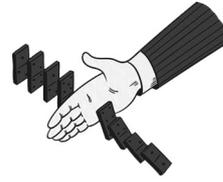
부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 제정 즉시 시행한다.

참조자료 3-1 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

전체 구성원에게 적용되는 행동가이드

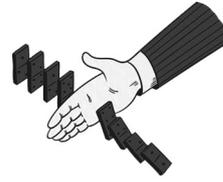


- 모든 구성원은 상하간이나 동료간에 상대방을 자신과 똑같은 인격과 존엄성을 가진 존재로 인정하고, 상호간에 서로 존중하며, 기본적인 예절을 지킨다.
- 구성원 상호 간에는 다음과 같은 기본 에티켓을 준수한다.
 - 공적 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.
 - 직급, 성별을 불문하고 평소 서로 간에 존칭한다.
 - 명시적으로 거절하지 않더라도 침묵하는 경우 싫다는 표현으로 알고 진지하게 받아들인다.
 - 나이를 강조하는 말로 권위를 드러내지 않는다.
 - 여럿이 모여 다른 특정 동료를 대상으로 험담하는 행위를 하지 않는다,
 - 호감을 이유로 동료에게 사적인 만남을 강요하지 않는다.
- 구성원 상호간에는 존대어 사용을 원칙으로 하며, 다음과 같은 발언을 하지 않는다.
 - 성차별적 농담이나, 성비하적 표현
 - 음담패설
 - 신체나 외모에 대한 성적인 평가나 비유(비하하는 말과 칭찬하는 말 모두 포함)
 - 연애, 결혼, 성경험, 성적지향(이성애자, 동성애자 등) 등 사생활에 관해 민감한 내용은 스스로 말하지도 않고 다른 사람에게 묻지도 않는다.
- 다음과 같은 접촉행위를 하지 않는다.
 - PC 작업 등을 도와줄 때 마우스를 잡은 손 위로 손을 올리는 등 의도적인 신체접촉
 - 업무를 도와준다면 의자를 끌어와 몸을 밀착시키는 행위
 - 머리카락, 임신한 배, 이동 장치(휠체어, 스쿠터 등) 또는 문신 등과 같이 민감한 부분을 포함해 허락 없이 누군가를 만지는 행위
- 다음과 같이 게시 등 행위를 하지 않는다.
 - 컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓는 행위
 - 직장에서 음란물이나 인터넷 음란사이트를 보거나 다른 직원에게 보여주는 행위
 - 다른 직원들 앞에서 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 행위

참조자료 3-2 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

관리자용 행동가이드



- 모든 구성원은 상하간이나 동료간에 상대방을 자신과 똑같은 인격과 존엄성을 가진 존재로 인정하고, 상호간에 서로 존중하며, 기본적인 예절을 지킨다.
- 부서를 책임지고 있는 관리자로서 다음의 의무를 준수한다.
 - 자신이 관리하는 영역에서 성희롱·성폭력 피해가 없도록 예방에 힘쓴다.
 - 성희롱 등 예방교육에 솔선수범 적극 참여하여 성 인식 개선에 앞장선다.
 - 직장 내 건전한 성문화가 정착될 수 있도록 성차별 요소 제거를 위해 노력하고 모범적으로 행동한다.
 - 사건 발생 시 즉각적으로 사업주에게 보고한다.
 - 피해자에 대한 적극적 보호로 2차 피해로 연결되지 않도록 조치한다.
 - 성희롱을 당하면서도 거부하지 못하는 피해자가 있는 것을 알게 되었다면, 이에 적극 개입하여 피해자를 보호한다.
- 상급자로서 특히 다음과 같은 행동을 하지 않도록 주의한다.
 - 부하직원을 격려하거나 칭찬할 때에도 머리를 쓰다듬거나 신체에 터치하는 행동을 하지 않는다.
 - 부하직원을 "딸 같다", "아들 같다" 하면서 신체접촉하는 행위를 하지 않는다.
 - 회식을 강요하거나, 불참을 이유로 불이익을 주지 않는다.
 - 지위를 이용하여 사적인 모임에 동행을 요구하지 않는다.
 - 호감을 이유로 사적인 만남을 강요하지 않는다.
 - 업무상 긴급한 상황이 아니라면 밤늦게 전화하거나 메신저하지 않는다.

참조자료 3-3 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?



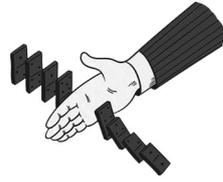
SNS 등 온라인 네트워크에서 행동가이드

1. 사내 메신저, 단톡방, 밴드 등에 업무와 상관없는 음란한 사진, 낙서, 출판물 등을 전송하거나 게시하지 않는다.
2. 동의하에 동영상 등(휴대폰 사진 포함)을 촬영한 경우라도 상대에게 동의를 구하지 않고 SNS 등에 업로드 및 공유하거나 외부에 게시하지 않는다.
3. 늦은 시간에 사내 메신저, 단톡방, 밴드 등에 글을 올리거나, 답변이나 댓글을 강요하지 않는다.
4. 상대방 동의 없는 가장된 신체 접촉(“키스” 같은 이모티콘 등)을 하지 않는다.

참조자료 3-4 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

면담, 회의에서 행동가이드



1. 업무를 위한 회의는 특별한 사정이 없는 이상 근무 시간 중에 진행하고 완료한다.
2. 회의를 위한 자료의 준비는 발표자가 직접, 커피 등 음료는 스스로 준비한다.
3. 중요한 미팅이나 행사 시 여성에게 '화장을 해라', '잘 차려 입고 와라' 등 외모 꾸미기를 요구하지 않는다.
4. 상사와 다른 의견이라도 자유롭게 개진할 수 있도록 한다.
5. 회의 때 결정된 사항은 변경하고자 할 때에도 회의를 통하여야 한다.(담배타임 이후 뒤바꾸는 등의 행위를 하여서는 안된다.)
6. 1:1 개인면담이 필요한 경우에는 가급적 밀폐 장소를 피하고, 공개되었지만 조용하게 이야기 나눌 수 있는 공간을 찾아 면담을 진행한다.
7. 업무에 대한 이야기는 되도록 공적인 장소 또는 개방된 공간에서 하고, 자동차 안처럼 폐쇄적인 공간이나 숙소처럼 사적인 공간에서 하지 않는다.
8. 밀폐 장소에서 1:1 면담 시에는 출입문을 약 10~30cm 정도 열어 놓는다.

참조자료 3-5 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

회식에서 행동가이드

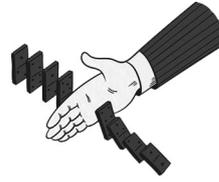


1. 회식 일정은 미리 공지한다.
2. 회식을 강요하거나, 불참을 이유로 불이익을 주지 않는다.
3. 회식 시 음주를 지양하고, 커피회식, 문화회식 등 회식 방법에 대해 구성원들의 의견을 수렴한다.
4. 119(1가지 술로, 1차만, 9시 전에 끝내기)원칙을 준수하고 2차나 노래방 등을 강요하지 않는다.
5. 회식 시 Yes 12, No 3(▲한 자리에서 두 시간 내에 종료/▲술자리 참석 강요 금지, 음주 강요 금지, 금전각출 금지) 음주문화를 실천한다.
6. 회식 자리에서 성별을 섞어 앉도록 요구하지 않고, ‘폭탄주 원샷’ ‘파도타기’ ‘러브샷’ 등 음주를 강요하지 않는다.
7. 술자리에서 음담패설이나 욕설을 하지 않는다.
8. 하급자(또는 여성이)가 술을 따르도록 강요하지 않는다,
9. 스스로 조절할 수 있는 주량 범위 내에서만 마신다.
10. 과음을 한 직원을 집으로 돌려보내거나 숙박업소에 데려다주어야 하는 경우 반드시 제3자와 동행한다.

참조자료 3-6 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

출장에서 행동가이드



1. 기차 등을 이용하여 출장지로 장시간 이동이 필요한 경우 부득이한 사정이 없는 한 출장지에서 집결하고 헤어지는 것을 원칙으로 한다.
2. 업무에 대한 이야기는 되도록 공적인 장소 또는 개방된 공간에서 하고, 자동차 안처럼 폐쇄적인 공간이나 숙소처럼 사적인 공간에서 하지 않는다.

참조자료 3-7 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

워크숍 등 사내행사에서 행동가이드



1. 체육행사 등 액티비티 실시의 경우 상호간에 신체 밀착이 과도한 활동은 자제한다.
2. 공식 행사 중에는 개별적인 일탈을 허용하지 아니한다.
3. 공식 행사 종료 후 비공식 소모임이 연결되는 경우에는, 책임자를 세워 보고하고 책임자는 모임 종료를 관리한다.
4. 숙박 후 익일 일정이 이어지는 경우에는 소등시간을 정하고 해당시간까지 활동을 종료한다.

참조자료 3-8 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

고객응대 등에서 행동가이드

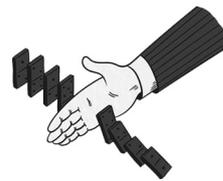


1. 고객 응대 업무라 하여 으레 여성을 배치하지 않는다.
2. 중요한 미팅이나 행사 시 여성들에게 '화장을 해라', '잘 차려 입고 와라' 등 외모 꾸미기를 요구하지 않는다.
3. 행사에 도우미나 '꽃순이'로 여성직원을 등장하게 하거나, 미팅 시 '분위기를 좋게 하는 역할'을 여성에게 부여하지 않는다.
4. 고객 응대 시 다과 준비, 커피 대접 등은 성별에 관계없이 함께 한다.
5. 직원이 고객에 의해 성희롱 피해를 당한 경우, 피해 직원을 즉각적으로 보호한다.

참조자료 3-9 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

카풀에서 행동가이드

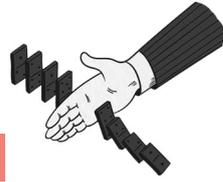


1. 카풀을 이용하는 경우 운전자와 동승자는 해당 사실을 사전에 회사에 알린다.
2. 카풀 이용 시, 운전자는 동승자가 뒷 좌석에 승차할 수 있도록 배려한다.
3. 카풀 이용 시, 특히 음담패설이나 다른 동료 험담, 육체적 접촉 행위를 하지 않도록 주의한다.
4. 연장근로 등에 따라 상호간에 퇴근시간이 지체되지 않도록 주의한다.

참조자료 4-11 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드

어떻게 하면 성희롱이 근절될까요?

2차 피해를 방지하기 위한 행동가이드



1. 주위의 성희롱 피해자가 있다면 적극 돕는다.
2. 가해자로 지목되면 사과한다.
3. 다른 직원이 직장 내 성희롱을 하는 경우 이에 동조하지 않는 것은 물론이고 이에 이의를 제기한다.
4. 성희롱 사건 관련자는 성희롱 사건 피해자의 동의 없이 사건 관련 사실을 행위자 또는 제3자에게 유출하여서는 안된다.
5. 피해자를 근거 없이 비난하거나 수군거리는 행위, 허위소문을 유포하는 행위, 왕따시키는 행위, 괴롭히는 행위 등은 절대로 금지한다.
6. 관리자는 징계 등 조치 이후, 가해자의 보복이나 양값음 기타 동료에 의한 2차 피해가 없는지 피해자 상황을 살핀다.

참조자료 4 성희롱 예방을 위한 구성원 행동가이드 _부록

구체적 행동	관련 검색어		
상대방을 자신과 똑같은 인격과 존엄성을 가진 존재로 인정하고, 구성원 상하간이나 동료간에 서로 존중한다.	인권 존중		
성희롱 등 예방교육에 성실하게 참여한다.	인권 존중		
공적 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.	기본 소양		
상대방의 싫다는 표현에 대해 이를 진지하게 받아들인다.	기본 소양		
상대가 당신의 성적 언동에 적극 찬동하지 않거나 불편한 표정을 짓거나 자리를 피하는 등의 행동을 하면, 이를 거부 의사로 받아들이고 즉각 행동을 중지한다.	기본 소양		
상대가 명시적으로 거절하지 않는 경우 동의하거나 찬성하는 것이라고 오해하지 않는다.	기본 소양		
호감을 이유로 동료에게 사적인 만남을 강요하지 않는다,	기본 소양		
부적절한 만남을 요구하지 않는다.	기본 소양		
안마나 애무를 요구하지 않는다,	기본 소양		
지위를 이용하여 사적인 모임에 동행을 요구하지 않는다.	기본 소양		상사
거래처 접대를 이유로 술자리나 식사자리를 강요하지 않는다.	기본 소양		
업무상 긴급한 상황이 아니라면 밤늦게 전화하거나 메신저하지 않는다.	기본 소양		상사
특별한 용건 없이 퇴근 후 연락하지 않는다.	기본 소양		
여럿이 모여 특정 동료를 대상으로 험담하는 행위를 하지 않는다,	기본 소양		
상대에게 동의를 구하지 않고 동영상 촬영 등(휴대폰 사진 포함)을 하지 않는다.	기본 소양		
동의하에 동영상 등(휴대폰 사진 포함)을 촬영한 경우라도 상대에게 동의를 구하지 않고 SNS 등에 업로드 및 공유하거나 외부에 게시하지 않는다,	기본 소양		
상대방 동의 없는 가장된 신체 접촉("키스" 같은 이모티콘 등)을 하지 않는다.	기본 소양		
직급, 성별을 불문하고 평소 서로 간에 존칭한다.	기본 소양		
나이를 강조하는 말로 권위를 드러내지 않는다.	기본 소양		상사
적정수준 이상의 고가의 선물을 하지 않는다.	기본 소양		
비공식적인 자리에서 은근슬쩍, 일방적으로 말을 놓지 않는다.	기본 소양		
아가씨, 여직원, 아줌마, 여사원 등 특정성별을 지칭하여 부르는 호칭을 사용하지 않는다.	기본 소양		
행사에 도우미나 '꽃순이'로 여성직원을 등장하게 하거나, 미팅 시 '분위기를 좋게 하는 역할'을 여성에게 부여하지 않는다.	기본 소양		
뭔가 바꾸기 위한 제안을 하는 경우 제지하지 않는다.	기본 소양		
성희롱 예방교육 이후 오히려 성희롱을 희화화하는 말들을 하지 않는다.	기본 소양		

V. 참조자료

다화탕커 함께하기 외나연결 하지말기 (다화탕커 : 다과 준비, 화분 물주기, 탕비실 정리, 커피 대접 등 일로 인정받지 못하지만 분명 일인 모든 것) (외나연결 : 외모, 나이, 연애, 결혼 등에 간섭하는 말)	기본 소양 언어 -		
성차별적 농담이나, 성비하적 표현을 하지 않는다.	언어 -		
음담패설을 하지 않는다.	언어 -		
'여자(남자)답지 않다', '남자(여자)라면 이래야 한다' 등의 고정된 성역할을 강조하는 말을 하지 않는다,	언어 -		
신체나 외모에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.	언어 -		
신체나 외모에 대한 비하하는 말 뿐 아니라 칭찬하는 말도 하지 않는다.	언어 -		
신체적 특성을 비하하는 언어를 사용하지 않는다.	언어 -		
불필요한 오해가 생기는 것을 막기 위해서, 연애, 결혼, 성경험, 성적지향(이성애자, 동성애자 등) 등 사생활에 관해 민감한 내용은 스스로 말하지도 않고 묻지도 않는다.	언어 -		
타인의 사생활을 존중하고 동료의 사생활에 관한 루머를 퍼뜨리지 않는다.	언어 -		
입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위를 금지한다.	행동 - (육체)		
가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위를 금지한다.	행동 - (육체)		
성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 노출하거나 만지는 행위를 하지 않는다.	행동 - (육체)		
다른 직원들 앞에서 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 행위를 하지 않는다.	행동 - (육체)		
원치 않는 윙크를 하지 않는다.	행동 - (육체)		
PC 작업 등을 도와줄 때 마우스를 잡은 손 위로 손을 올리는 행위 등 의도적인 신체접촉을 하지 않는다.	행동 - (육체)		
업무를 도와준다면 의자를 끌어와 몸을 밀착시키지 않는다.	행동 - (육체) -		
가벼운 터치라도 불필요한 신체접촉을 하지 않는다.	행동 - (육체)		
손금을 봐준다면서 손을 끌어당겨 손을 만지지 않는다.	행동 - (육체)		
머리카락, 임신한 배, 이동 장치(휠체어, 스쿠터 등) 또는 문신 등과 같이 민감한 부분을 포함해 허락 없이 누군가를 만지는 것을 금지한다.	행동 - (육체)		
칭찬·격려·위로의 신체접촉이 필요한 상황에서 불필요한 오해를 막기 위해서 제스처를 해도 되는지 상대방에게 먼저 확인한다,	행동 - (육체)		
사내 메신저, 단톡방 등에 업무와 상관없는 음란한 사진, 낙서, 출판물 등을 게시하지 않는다.	행동 - (시각)		
컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓지 않는다.	행동 - (시각)		

V. 참조자료

공개된 장소에 음란한 그림·사진을 부착하지 않는다.	행동 - (시각)		
직장에서 음란물이나 인터넷 음란사이트를 보거나 다른 직원에게 보여주지 않는다.	행동 - (시각)		
성희롱 사건 관련자는 성희롱 사건 피해자의 동의 없이 사건 관련 사실을 행위자 또는 제3자에게 유출하여서는 안된다.		2차가해 예방	
주위의 성희롱 피해자가 있다면 적극 돕는다.		2차가해 예방	
다른 직원이 직장 내 성희롱을 하는 경우 이에 동조하지 않는 것은 물론이고 이에 이의를 제기한다.		2차가해 예방	
피해자를 근거 없이 비난하거나 수군거리거나 수군거리는 행위, 허위소문을 유포하는 행위, 왕따시키는 행위, 괴롭히는 행위 등을 하지 않는다.		2차가해 예방	
불필요한 야근이나 휴일근로를 하지 않는다.	행동 -	업무	
업무를 위한 회의는 특별한 사정이 없는 이상 근무 시간 중에 진행하고 완료한다.	행동 +	업무	
1:1 개인면담이 필요한 경우에는 가급적 밀폐 장소를 피하고, 공개되었지만 조용하게 이야기 나눌 수 있는 공간을 찾아 면담을 진행한다.		회의, 면담	
밀폐 장소에서 1:1 면담 시에는 출입문을 약 10~30cm 정도 열어 놓는다.		회의, 면담	
회의에서는 상사의 의견과 다르더라도 누구나 자유롭게 자기 의견을 개진할 수 있어야 한다.		회의, 면담	
회의 때 결정된 사항은 변경하고자 할 때에도 회의를 통한다.(흡연자들과 담배타임 이후 뒤바꾸는 등의 행위를 하지 않는다.)		회의, 면담	
업무에 대한 이야기는 되도록 공적인 장소 또는 개방된 공간에서 하고, 자동차 안처럼 폐쇄적인 공간이나 숙소처럼 사적인 공간에서 하지 않는다.		출장	
원치 않는 성적 접근이나 요구가 있거나 그러한 상황에 직면했을 때는 거부사를 분명하게 표현한다.	행동 +		
부하직원을 칭찬할 때에도 머리를 쓰다듬거나 엉덩이를 툭툭 치는 등 신체에 터치하는 행동을 하지 않는다.	행동 -		상사
부하직원을 "딸 같다", "아들 같다" 하면서 쓰다듬는 등 신체접촉을 하지 않는다.	행동 -		상사
자신이 관리하는 영역에서 성희롱이 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.	행동 +		상사
성희롱을 당하면서도 거부하지 못하는 피해자가 있는 것을 알게 되었다면, 이에 적극 개입하여 증지시킨다.	행동 +		상사
중재, 경고, 징계 등의 조치 이후 가해자가 보복이나 앙갚음을 하지 않는지 살핀다.	행동 +	2차가해 예방	상사
술은 스스로 조절할 수 있는 주량 범위 내에서만 마신다.	행동 +	회식	
술자리에서 음담패설이나 욕설을 하지 않는다.	언어 -	회식	
술을 강제로 권하지 않는다.	행동 -	회식	
술은 마시고 싶은 사람만, 적절한 수준으로 마시도록 한다.	행동 +	회식	
하급자(또는 여성이)가 술을 따르도록 강요하지 않는다.	행동 -	회식	
회식 자리에서 성별을 섞어 앉도록 요구하지 않는다.	행동 -	회식	
블루스를 강요하지 않는다.	행동 -	회식	

V. 참조자료

'폭탄주 원샷' '파도타기' '러브샷' 등을 하지 않는다.	행동 -	회식	
회식 자리에서 성행위를 연상시키는 동작으로 폭탄주를 만들지 않는다.	행동 -	회식	
음식을 먹여주려 하거나 먹여줄 것을 요구하지 않고, 본인이 먹을 음식은 본인 손으로 먹는다.	행동 -	회식	
회식을 강요하거나, 불참을 이유로 불이익을 주지 않는다.	행동 -	회식	
회식 시 음주를 지양하고, 커피회식, 문화회식 등 회식 방법에 대해 구성원들의 의견을 수렴한다.	행동 +	회식	
회식 시 119(1가지 술로, 1차만, 9시 전에 끝내기)원칙을 준수하고 2차나 노래방 등을 강요하지 않는다.	행동 +	회식	
회식 시 Yes 12, No 3(▲한 자리에서 두 시간 내에 종료/▲술자리 참석 강요 금지, 음주 강요 금지, 금전각출 금지) 음주문화를 실천한다.			
회식 일정을 미리 공지하고, 귀가 시간은 함께 결정한다.	행동 +	회식	
과음을 한 직원을 집으로 돌려보내거나 숙박업소에 데려다주어야 하는 경우 반드시 제3자와 동행한다.	행동 +	회식	
음주운전 및 동승은 어떠한 경우에도 절대 금지한다.		회식	
조직 책임자(상위자)는 회식의 시작과 끝을 책임지고 주관한다.	행동 +	회식	상사
다음날 업무에 영향을 주지 않도록 합리적인 시간에 회식을 종료한다.	행동 +	회식	
체육 행사 중에도 상호간에 신체 밀착이 과도한 활동은 자제한다.		워크숍 등 사내 행사	
공식 행사 중에는 개별적인 일탈을 허용하지 아니한다.		워크숍 등 사내 행사	
공식 행사 종료 후, 자체 소모임이 연결될 경우 책임자를 세우고 모임 종료를 관리한다.	행동 +	워크숍 등 사내 행사	
숙박 후 익일 일정으로 이어지는 경우 소등시간을 정하고 해당 시간까지 활동을 종료한다.	행동 +	워크숍 등 사내 행사	
카풀하는 경우 사전에 회사에 알린다.	행동 +	카풀	
카풀로 동승 시 운전자는 동승자가 뒷 좌석에 승차하도록 배려한다.	행동 +	카풀	